

Heidi Pohjoispää

TUNTIKORTTISOVELLUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO

Case – KENET Oy

Opinnäytetyö

CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

Marraskuu 2014

Tiivistelmä

Yksikkö Tekniikan ja liiketalouden yksikkö	Aika Marraskuu 2014	Tekijä Heidi Pohjoispää
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Työn nimi TUNTIKORTTISOVELLUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO. Case – KENET Oy		
Työn ohjaaja Janne Peltoniemi		Sivumäärä 29 + 21
Työelämäohjaaja Mervi Mäki		
<p>Opinnäytetyön toimeksiantajana oli KENET Oy. Tämän työn tavoitteena oli luopua paperisesta tuntikortista ja siirtyä sähköisen tuntikortin käyttöön. Tarkoituksena oli helpottaa palkanlaskijan työtä, kun tiedot saadaan nopeammin ja oikein palkanlaskentajärjestelmään.</p> <p>Teoriaosuus muodostuu palkanlaskennan eri osa-alueista. Palkkahallinto ja palkanlaskentaprosessit kuuluvat merkittävästi useaan taloushallinnon prosessiin. Teorian tavoitteena oli auttaa ymmärtämään palkanlaskentaprosessia. Empiriaosuudessa kuvataan ja käydään läpi sähköisen tuntikortin käyttöönottoa.</p> <p>Työssä käytettiin laadullista ja toiminnallista tutkimusta. Lähdemateriaalina käytettiin Suomen lainsäädäntöä, alan kirjallisuutta, haastattelua ja luotettavia Internet-julkaisuja. Empiriaosuuteen kerättiin sähköisen tuntikorttisovelluksen käyttöönoton yhteydessä havaittuja tietoja.</p> <p>Palkanlaskentaprosessi toimii toimeksiantoyrityksessä hyvin, vaikka palkkahallintoa voitaisiin sähköistää enemmänkin. Palkkahallinnon sähköistyminen on tulevaisuutta, joka tuo niin etuja kuin haittojakin.</p>		

Asiasanat

Palkanlaskenta, palkanlaskentaprosessi, sähköinen tuntikortti

Abstract

CENTRAL Unit of Kokkola-Pietarsaari	Date November 2014	Author Heidi Pohjoispää
Degree programme Business administration		
Name of thesis IMPLEMENTATION OF TIME CARD APPLICATION. Case – KENET Oy		
Instructor Janne Peltoniemi		Pages 29 + 21
Supervisor Mervi Mäki		
<p>Thesis was commissioned by KENET Oy. Objective of this work was to give up a paper time card and move to use of electronic time card. The purpose was to facilitate accountant's work, when the data can be quickly and correctly into payroll system.</p> <p>The theoretical part consists of payroll in different areas. Salary Administration and payroll process include to a significant number of financial management process. Objective of the theory was to help understand the payroll process. In a empirical part describes and goes through use of e-time card.</p> <p>This work used a qualitative and operational research. The source material used in the Finnish law, literature, interviews and reliable Internet publications. Into empirical parts were collected from the introduction of e-hour card in pursuance of the observed data.</p> <p>Payroll process works mandate of the company very well, even though payroll should be electrified more. Payroll electrification is the future, which brings both benefits and disadvantages.</p>		

Key words

Electronic time card, payroll accounting, payroll computation process

TIIVISTELMÄ	
ABSTRACT	
SISÄLLYS	
1 JOHDANTO	1
1.1 Projektin tavoite ja raja	1
2 PALKKAHALLINTO OSANA TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄÄ	3
2.1 Sähköisten tuntikorttien merkitys palkanlaskennassa	5
2.2 Raportointi	6
3 YRITYSKUVAUS	8
3.1 KENET Oy ja organisaatio	8
3.2 Palkkahallinto ja Tes -ympäristö (karsintaa tehty)	9
3.3 Muutostarpeet (karsintaa tehty)	9
4 VISMA TYÖTAPAHTUMAT –SOVELLUS (KARSINTAA TEHTY)	11
4.1 Työympäristö ja tunnuksien luominen	11
4.2 Työnumeroiden käyttöönotto (karsintaa tehty)	19
4.3 Palkkalajit (karsintaa tehty)	20
5 TOTEUTUS	21
5.1 Testaaminen	21
5.2 Ohjeen laadinta	22
5.3 Opastus ja käyttö (karsintaa tehty)	23
5.4 Ongelmatilanteet (karsintaa tehty)	24
6 JOHTOPÄÄTÖKSET (KARSINTAA TEHTY)	26
LÄHTEET	28
LIITE	
 KUVIOT	
KUVIO 1. Palkkahallinnon ja palkanlaskennan tehtäviä	3
KUVIO 2. Työtapahumat ja kirjauslomake asetukset 1/2	12
KUVIO 3. Työtapahumat ja kirjauslomake asetukset 2/2	13
KUVIO 4. Työtapahumat ja yleiset asetukset	13
KUVIO 5. Työtapahumat ja kalenteri asetukset	14
KUVIO 6. Työtapahumat ja Necom TES -tulkki	15
KUVIO 7. Käyttäjätilin muokkaus	16
KUVIO 8. Ympäristön lisäys käyttäjätunnukselle	17
KUVIO 9. Käyttöoikeuksien valinta	18
KUVIO 10. Resurssitiedot	19
KUVIO 11. Työtapahumien kirjaus	21

1 JOHDANTO

Opinnäytetyössäni käsittelen palkkahallintoa, työehtosopimusta ja tuntikorttien sähköiseen muotoon muodostamista. Nykyisin pyritään paperittomaan työympäristöön eli sähköiseen muotoon, ja tietoa voidaan siirtää ja käsitellä sähköisellä sovelluksella. Tietoa voidaan näin ollen tehokkaammin ja nopeammin käsitellä kuin perinteistä muotoa, paperia.

Opinnäytetyöni on toimeksianto KENET Oy:ltä, jossa laadin käyttöönoton ja ohjeistuksen yrityksen työntekijöille. Toimeksianto pitää sisällään myös opastuksen työntekijöille.

Tarve siirtyä sähköiseen tuntikorttijärjestelmään lähti tilintarkastajien suosituksesta. Tilintarkastajien toivomus oli, että tuntien kirjaaminen saataisiin selkeämmäksi, johon ratkaisuna olisi sähköinen tuntikortti. Oy Kokkola Power Ab:lla sähköinen tuntikortti on ollut jo käytössä pidemmän aikaa, joten toimintatavat tiedettiin ennestään. KENET Oy on siirtynyt aikaisemmin sähköiseen muotoon ostolaskujen vastaanottamisen osalta, joten nyt oli vuoro siirtyä palkkahallinnon osalta sähköisiin tuntikortteihin.

1.1 Projektin tavoite ja rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena on luopua paperisesta tuntikortista ja siirtyä sähköisen tuntikortin käyttöön. Tarkoitus olisi saada kerättyä tiedot nopeasti ja oikeassa muodossa palkanlaskentaohjelmaan. Sähköisellä tuntikortilla työtunnit jaetaan oikeille työnumeroille, jolloin saadaan kustannukset kohdistettua oikein. Tavoitteena on myös yhtenäistää ja tehostaa toimintatapoja yhtiöiden välillä. Tarkoituksena on, että jokaisessa yhtiössä toimittaisiin lähtökohtaisesti samalla tavalla palkanlaskennan näkökulmasta.

Opinnäytetyö on rajattu palkanlaskennan esivalmistelutyöhön sekä sen eri vaiheisiin. Opinnäytetyössä ei siis mennä suoraan palkanlaskentaan, vaan käsitel-

lään työajanhallintajärjestelmää eli sähköistä tuntikorttisovellusta sekä palkkahallintoa yleisellä tasolla.

2 PALKKAHALLINTO OSANA TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄÄ

Palkkahallinto on merkittävä osa hallintoa ja kuuluu osaksi taloushallintoa. Palkkahallinto ja palkanlaskentaprosessit kuuluvat merkittävästi useaan taloushallinnon prosessiin kuten pääkirjanpitoon ja raportointiin sekä maksuliikenteeseen. Palkkahallintoprosessi on työmäärältään yksi merkittävimmistä talousprosesseista. Tähän prosessiin kuuluu monia eri vaiheita ja tehtäviä. Manuaalisesti hoidettuna vaatii moninkertaisen työpanoksen verrattuna digitaaliseen ja automatisoidusti hoidettuun prosessiin. (Lahti & Salminen 2014, 135–136.)

Palkkahallinto	Palkanlaskenta
Palkkojen määrittäminen ja sopimusten tulkinta	Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito
Palkkakustannusten seuranta	Palkanmaksu
Esimiesten avustaminen	Ennakkoperintä
Arkistointi	Viranomaisraportointi ja tilitykset
Työtodistusten ja hakemusten laatiminen	Työaika- ja muiden palkkatapahtumatietojen keruu
Tilastointi ja muu raportointi	Työaikatietojen tulkinta
Henkilöstötietojen ylläpito	Työntekijäkohtaisten tietojen ylläpito (esim. verokorttitiedot)
	Palkkakirjanpitoaineiston arkistointi
	Työaikatietojen arkistointi

KUVIO 1. Palkkahallinnon ja palkanlaskennan tehtäviä.

Palkkahallinto ei ole vain palkkojen laskemista ja maksamista. Tässä prosessissa täytyy ottaa huomioon työntekijöiden toimenpiteet, esimiesten toimenpiteet, palkkahallinnon toimenpiteet, taloushallinnon raportoinnin tarpeet sekä muut yrityksen ulkopuolelle kuuluvat toimenpiteet kuten viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, 138.) Nämä ilmoittamisvelvoitteet luetaan ulkoisiin tehtäviin taloushallinnos-

sa kun vastaavasti sisäisiin kuuluvat yrityksen tarpeisiin räätälöidyt raportit, esimerkiksi työajanseuranta sekä kustannuspaikoittain / työnumeroittain seurattavat kustannukset.

Palkkahallinto on myös osa toiminnanohjausjärjestelmää, eli toisin sanoen ERP järjestelmää (Enterprise Resource Planning). Toiminnanohjausjärjestelmän tehtävänä on integroida yrityksen eri toiminnot yhteen helposti hallittavissa olevaan kokonaisuuteen. ERP toiminnanohjaus mahdollistaa yrityksen eri toimintojen keskittelyn hallinnan ja seurannan. (Oscar software, 2014.) ERP järjestelmän osa-alueita ovat mm. varaston-, tuotannon-, materiaalin- ja projektinhallinta sekä talous- ja henkilöstöhallinta. ERP järjestelmä yhdistää mm. henkilöstöhallinnan ja kirjanpidon tiedot. (Niemi 2006.)

Yrityksen tarpeiden mukaisesti toteutettu toiminnanohjaus antaaakin yrityksen johdolle ja muille selkeät ja reaaliaikaiset tiedot. Rutiinitoimet hoituvat toiminnanohjausjärjestelmällä mahdollisimman helposti ja automatisoidusti eli järjestelmä helpottaa yrityksen arkea, kun liiketoiminnan prosessit yksinkertaistuvat ja jokapäiväinen työ nopeutuu. (Oscar Software, 2014.) Esimerkiksi palkkahallinnossa tämä tarkoittaa, että tuntikorttisovellukseen syötetyt tiedot yhdistyvät Visma L7 ohjelmiston palkanlaskentaosioon, josta tiedot kulkeutuvat vielä laskutukseen ja lopuksi kirjanpitoon.

ERP järjestelmä on kuitenkin vain työkalu, joka voi auttaa yritysjohtoa hallitsemaan yritystoiminnan eri osa-alueita. Järjestelmä ei kuitenkaan ratkaise ongelmia. Yrityksille kustannustehokkuuden kannalta on olennaista pystyä keskittymään ydinosaamiseensa, eli siihen toimintaan, jota parhaiten osataan ja tuotetaan parhaiten tulosta. (Virtanen 2009, 22.) Ongelmana toiminnanohjausjärjestelmässä voi olla, että liiketoiminnan kannalta ei osata laittaa prosesseja tärkeysjärjestykseen. (Visma Software Oy, 2014.) Tällöin organisaation toiminta- ja työskentelytapoja on myös tarkasteltava. (Visma Software Oy, 2013.) Muita kriittisiä asioita ovat muun muassa toiminnanohjausjärjestelmän joustamattomuus muuttuvassa toimintaympäristössä, pitkä ja kallis käyttöönotto prosessi, toiminnan ohjausjärjestelmän hierarkkisuus sekä organisaation osaaminen / suhtautuminen tietojärjestelmiin. (Vir-

tanen 2009, 22–23.) Etenkin osaamisen osalta on tärkeää varata aikaa kouluttamiselle organisaation sisällä riittävästi.

2.1 Sähköisten tuntikorttien merkitys palkanlaskennassa

Lahden ja Salmisen mukaan ”haastavin ja palkanlaskentaprosessin tehokkuuden kannalta merkittävin vaihe on palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuoritteista (kuten toteutuneen työajan tai työvuorolistojen perusteella) ja muista tapahtumista (esim. sairas- ja lomapoissaolot). Lisäksi monilla toimialoilla töiden suunnittelu sisältäen työvuorojen suunnittelun on osa tätä tiedonkeruuprosessia ja -vaihetta. Tehdyt työtunnit tai -vuorot sekä mahdolliset suoritelisät pitää saada kerättyä tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaan. Riippuen yrityksestä ja toimialasta, työajan tallennusvaiheessa työntekijöiden tulee merkitä myös tarvittavat muut raportointi- ja kohdistustiedot, kuten esimerkiksi projekti- tai työkoodi.” (Lahti & Salminen 2014, 139.)

Tiedot tulee tarkastaa ja hyväksyä ennen palkanlaskentaan siirtämistä. Hyväksyntä vaihe tapahtuu myös järjestelmässä sähköisesti. Korjaukset ja täydennykset koko prosessin kannalta ovat tehokkaimpia, kun ne oikaistaan tässä vaiheessa. Tietojen tulkinta ja muuttaminen palkkalajeiksi alkaa siitä, kun tiedot on saatu kerättyä järjestelmästä, jonka perusteella palkanlaskenta voidaan aloittaa ja tehdä. Tulkintavaihe on yksi tärkeimmistä asioista, kun tavoitellaan automatisoitua palkanlaskentaprosessia. Usein tämä vaihe on saattanut jäädä ratkaisematta osana digitaalista palkanlaskentaprosessia, tai se on toteutettu heikosti. Tällöin palkanlaskija joutuu tekemään tulkinnan täysin manuaalisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että palkanlaskija joutuu päättämään ja tallentamaan saman tiedon uudelleen palkanlaskentaohjelmaan. Esim. työntekijä on tehnyt töitä perjantaina 9,5 tuntia. Kun tulkinta puuttuu, palkanlaskija joutuu tulkitsemaan tapahtuman siten, että perjantain tunneista 7,5 tuntia kohdistuu normaaliin kiinteään palkkaan, 0,5 tuntia on käsiteltävä lisätyönä ja 1,5 tuntia ylityönä. Kerätyt työtapaukset ja työaika täytyy muuttaa palkkalajeiksi, joiden perusteella palkanlaskentaohjelmisto pystyy tekemään varsinaisen palkanlaskennan. (Lahti & Salminen 2014, 139–140.)

2.2 Raportointi

Palkkahallintoon kuuluu monia eri raportteja. Ulkoisten raporttien tehtävänä on täyttää yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet. Ulkoiset raportit koostuvat useimmiten kirjanpidon tileistä. Ulkoiset raportit ovat tilikohtaiset tuloslaskelma- ja taseraportit. Tämän lisäksi lakisääteisiä raportteja ovat pää- ja päiväkirjaraportit, jotka sisältävät kirjanpidon tapahtumat tilin tai ajankohdan mukaan järjestettynä. Kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetukset säättävät palkkamenon kirjaamisesta liiketapahtumana yrityksen kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 173–175.)

Ennakkoperintälain ja -asetuksen palkkakirjanpito vaatimus sisältää liikekirjanpitoa tarkempia palkkamenojen erittelyvaatimuksia. Ulkoisiin raportteihin sisältyvät myös viranomaisilmoitukset. Palkkakirjanpitoaineistolla tarkoitetaan;

- palkkakorttia, joka tehdään jokaisesta palkan- tai muun suorituksen saajasta erikseen (Ennakkoperintäasetus 24 §)
- palkkalistaa, johon kootaan samana päivänä maksetut palkat ja muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset (Ennakkoperintäasetus 25 §)
- palkkasuoritusten yhdistelmää, joka laaditaan palkkalistoista ja maksumositteista kuukausittain verovirastolle annattavan valvontailmoituksen ja maksettavien ennakonpidätysten ja sotumaksunpohjaksi (Ennakkoperintäasetus 25 §)
- ennakonpidätysten tiliä, johon kirjataan toimitetut ja maksetut ennakonpidätykset (Ennakkoperintäasetus 27 §).

Palkkakirjanpidon kirjausketjun on oltava aukoton, etenkin sähköisesti pidettäessä. Palkka- ja ennakonpidätysmäärien kirjaukset, siirrot ja suorittamistapa samoin kuin kirjattavien ja siirrettävien erien yhteydet palkkakorttiin ja -listaan sekä muuhun kirjanpitoon on oltava todistettavissa. Näin ollen voidaan jälkikäteen seurata lasketun palkan muodostumista esimerkiksi työajan seurannasta ennakonpidätyksen alaiseksi ansioksi, josta voidaan edelleen laskea henkilöittäin toimitettavien ja maksettavien ennakonpidätysten määrä. (Ennakkoperintäasetus 27 §.) Palkkakirjanpitoa on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä ja muita muistiinpanoja ja tositteita on säilytettävä 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana suoritus on maksettu. (Ennakkoperintälaki 36.2 §.)

Työnantajan maksaessaan palkkaa on työnantajan annettava työntekijälle laskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet ja perityistä ennakonpidätyksistä. (Työsopimuslaki 2:16 §.) Yleensä erilaiset raportoinnit, ilmoitukset ja tiedon siirrot tehdään kerran kuukaudessa, kun kuukauden palkanlaskenta on suoritettu. Kausiveroilmoitukset annetaan verotilipalvelun kautta. Verohallinnolle on vuosittain annettava tiedot maksetuista suorituksista. Näitä ilmoituksia ovat palkan saajakohtainen erittely ja yhteenveto. Vuosi-ilmoitus on myös annettava sähköisesti, jos työntekijöitä on yli 15. Myös eläkevakuutusyhtiöille ja vakuutusyhtiöille on annettava vuosi-ilmoitukset maksetuista suorituksista. Tilannekohtaisesti annetaan myös muita tietoja muille viranomaisille mm. Kelalle.

Sisäinen raportointi on strategialähtöistä ja se tukee liiketoimintaa ja strategian jalkauttamista sekä auttaa ennustamaan. Sisäisessä raportoinnissa tarkastellaan taloudellista tulosta ja muita avainlukuja esim. palkkakustannuksia kustannusyksiköittäin. Projektihallinnan raporteilla seurataan projektin tuottoja, kuluja sekä kannattavuutta. Esimerkiksi voidaan seurata käytettyä aikaa verrattuna suunnitelmaan. Talousohjauksessa tärkeä osa-alue on budjetointi ja ennustaminen. Sisäisessä raportoinnissa keskitytään myös toteumaraporttien lisäksi budjetti- ja ennustelukujen vertaamiseen toteumiin. (Lahti & Salminen 2014, 176–182.)

Raportointiin voidaan käytännössä käyttää mitä tahansa tietoa. Tieto voi olla joko sisäistä tai ulkoista. Ulkoisen raportoinnin tuloraportointi käyttää tietolähteenä kirjanpidossa olevia tietoja kun taas talousohjauksen raportointi on tyypillisesti yrityksen sisäistä tietoa. Talousohjauksen raportointi hyödyntää tietolähteenä sisäistä taloustietoa, mutta raportoinnissa hyödynnetään yleensä muutakin kuin pelkkää taloudellista informaatiota kuten esimerkiksi määrätietoja. (Lahti & Salminen 2014, 182.)

3 YRITYSKUVAUS

3.1 KENET Oy ja organisaatio

Toimeksiantoyritys KENET Oy on osa ns. Kokkolan Energiakonsernia, jossa emoyhtiönä toimii Liikelaitos Kokkolan Energia (myöh. KE). KE:n tytäryhtiötä ovat voimalaitosyhtiö Oy Kokkola Power Ab ja verkkoyhtiö KENET Oy, jonka palkkahallintoa tämä työ tarkemmin käsittelee. KENET oy on perustettu 21.3.2006, mutta varsinainen toiminta on alkanut 1.1.2007. (Yritystietojärjestelmä, 2014.)

Kysymyksessä on verkkoyhtiö, jonka toimialana on nimensä mukaisesti sähkön siirto. Samainen toiminto oli ollut aiemmin osa KE:n liiketoimintoja, mutta sähkömarkkinalain muutos pakotti eriyttämään sähkön myynnin ja siirron eri yhtiöihin viimeistään vuoden 2007 alusta. Tässä yhteydessä Kokkolan Energian sähkön siirto-osasto on eriytetty erilliseksi yhtiöksi ja verkkoyhtiö KENET Oy on saanut alkunsa. Nimi KENET tulee sanoista Kokkolan Energian verkko (NET). (Mäki 23.10.2013.)

Energiavirasto on työ- ja elinkeinoministeriön alainen asiantuntijavirasto, joka säätelee erittäin tarkasti, miten verkkoyhtiöt voivat toimia. Verkkoliiketoiminta on Suomessa monopoliliiketoimintaa, josta vastaavat alueelliset siirtoyhtiöt. Energiavirasto valvoo, etteivät siirtoyhtiöt käytä monopoliasemaansa väärin ja peri ylihintaa asiakkailtaan. Verkkoyhtiöiden toiminta on luvanvaraista, voidakseen toimia alalla yhtiöiden on ensimmäiseksi annettava verkkolupa Energiavirastolta. (Sähkömarkkinalaki 4 §.)

Energiavirastolta saadun verkkoluvan perusteella KENET Oy harjoittaa toimintaa Liikelaitos Kokkolan Energialta vuokraamassaan jakeluverkostossa. Kokkolan Energian verkosto kattaa ennen kuntaliitosta olleen Kokkolan alueen lähes kokonaan, mutta ei täysin. (Tasekirja 2012, 2.) Yhtiö toimii Kokkolan Energialta vuokrauissa tiloissa ja ostaa Kokkolan Energialta sekä hallinto- että laskutuspalveluita. KENET Oy ja Kokkolan Energia eivät kuitenkaan muodosta juridista konsernia keskenään, koska KE on liikelaitos ja siten osa Kokkolan kaupunkia, ja sillä on myös sama y-tunnus kuin Kokkolan kaupungilla. KENET Oy on 100% kaupungin

omistama yhtiö, ja siten Kokkolan kaupungin tytäryhtiö ja velvollinen toimittamaan tiedot tilinpäätöksestään liitettäväksi kaupungin konsernitilinpäätökseen. (Mäki 22.9.2014.)

3.2 Palkkahallinto ja TES-ympäristö

Nykyinen Tes -ympäristö muodostui, kun siirron liiketoiminta eriytettiin omaksi yhtiökseen 1.1.2007. Nykyisestä KENET Oy:n henkilökunnasta entisiä kaupungin työntekijöitä on 10 henkilöä, jotka siirtyivät yhtiölle vanhoina työntekijöinä eli tällä hetkellä henkilöstön määrä on 17 henkilöä. (Tasekirja 2013, 4.)

KENET Oy:n ns. vanhat työntekijät siirtyivät Kunnallisesta työehtosopimuksesta (myöh. KVTes) uuteen työehtosopimuksen piiriin eli Energiateollisuuden työehtosopimuksen (myöh. ETTes) piiriin. Nämä työehtosopimukset eroavat merkittävästi toisistaan. Eroavaisuuksista johtuen vanhoille työntekijöille jäi ETTes:stä poikkeavia säännöksiä, joita kutsutaan siirtymäsäännöksiksi. Siirtymäsäännöksillä on merkittävä rooli tässä työssä käsittelemissäni tilanteissa ja ongelmassa sekä tämä tuo myös omat haasteensa palkanlaskentaan.

Vuonna 2010 palkanlaskenta siirtyi Kokkolan Energian taloushallinnon hoidettavaksi Kokkolan kaupungin palkkahallinnosta. Tällöin palveluksessa oli 12 henkilöä. Syynä tähän siirtymiseen oli, että työehtosopimukset eroavat niin monelta osin toisistaan ja kaupungin käyttämä KVTes:n tarpeisiin suunnattu palkanlaskentajärjestelmä ei taipunut muuttuneisiin vaatimuksiin. Onneksi siinä vaiheessa Kokkolan Energialla oli jo tarvittavat välineet ja henkilö palkanlaskentaan varten, jotka oli hankittu noin puoli vuotta aiemmin perustetun toisen yhtiön (Oy Kokkola Power Ab) tarpeisiin.

3.3 Muutostarpeet

Työntekijät olivat aikaisemmin täyttäneet paperisen tuntikorttinsa itse, johon he olivat merkinneet työtunnit, jonka perusteella palkat laskettiin ja maksettiin. Pal-

kanlaskijan tuli tulkita tuntikorteista tehdyt ylityötunnit ja kirjata nämä palkanlaskenta -ohjelmaan.

Tilintarkastajien toivomus oli, että tuntien kirjaaminen olisi selkeämpää ja yhtenäisempää kuten organisaation muissa yhtiöissä. EMV:n kiristyneet kriteerit loivat myös paineita. Entisen systeemin puutteet ja ongelmat johtivat tähän muutokseen, jolloin todettiin, että siirtyminen sähköisiin tuntikortteihin olisi tarpeellista.

4 VISMA TYÖTAPAHTUMAT -SOVELLUS

Maailma muuttuu koko ajan ja sähköiset yhteydet kehittyvät jatkuvasti, joten sähköinen asiointi lisääntyy. Sähköiset palvelut ovat muuttaneet palveluiden käytettävyyttä ja muuttuvat vielä varmasti vuosien saatossa. Käytettävyys on paljon helpompaa, eikä rajoitu tiettyihin kellon aikoihin. (Valvio 2010, 19.)

Työtapauhtumat on selainkäyttöinen liittymä, jolla hoidetaan työtapauhtumien kirjaukset, listaukset sekä hyväksyntä. Kalenterin avulla käyttäjän on helppo lisätä ja kohdistaa omat työtunnit, matka- ja kululaskut toiminnanohjausjärjestelmän projekteille, työnumeroille ja/tai kustannuspaikoille.

4.1 Työympäristö ja tunnuksien luominen

Tuntikorttisovelluksen käyttöönotto -projektin ensimmäisenä tehtävänä oli luoda sovellukseen työympäristö ja tunnukset jokaiselle työntekijälle. Käyttäjähallinta ja järjestelmäasetuksilla hallinnoidaan käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeuksia yrityskohteisesti. Tämä on pääkäyttäjän työkalu, jolla on ainoastaan oikeus hallinnoida näitä asetuksia.

Ensimmäiseksi työtapauhtumien määritykset täytyi luoda sekä tarkistaa, jotta tuntikortti eli kirjauslomake saatiin toimimaan ja näyttämään oikein. Määritykset päästiin tarkastamaan ja muuttamaan käyttäjähallinnan ja järjestelmäasetuksista. Tämän jälkeen tuli valita "asetukset" -välilehti ja täältä "yrityskohtaiset asetukset". Tässä kohtaa tuli valita yritys, jolle asetuksia oltiin määrittämässä. Erittäin tärkeää oli, että tuntitapahtumien ja matkalaskujen -kirjaus kohdalla oli valittu "kyllä". Tuntikortille ei olisi voinut kirjata lainkaan tapahtumia, mikäli valittuna olisi ollut "ei". Matkalaskujen osalta tärkeää oli myös, että matkan tarkoitus, ajoreitti ja mukana olijat ovat näkyvillä. (KUVIO 2 ja 3.) Siirryttäessä eteenpäin asetuksien osalta oli muistettava tallentaa, jotta halutut asetukset astuvat voimaan. Tarkistettava oli myös työtapauhtumien ja yleisten asetuksien tiedot. Samoin määriteltiin rajausehdot työnumeroille ja alanumeroille. Tämän tarkoitus oli, että tuntikortille tulisi näkyviin / käyttöön vain rajatulta alueelta olevat työ- ja alanumerot. Kohdistuspäivän oletus-

arvo oli tärkeässä osassa, sillä kirjatut tapahtumat kohdistuvat sen mukaan, jolloin työ on alkanut tai loppunut. (KUVIO 4.)

Työtapahtumat / Kirjauslomake

Liitetiedostot käytössä ☒ Kyllä ☐ Ei

Lisäentät käytössä otsikkotasolla ☐ Kyllä ☒ Ei

Tuntitapahtumien kirjaus käytössä ☒ Kyllä ☐ Ei ☐ Lisäenttä

Matkalaskujen kirjaus käytössä ☒ Kyllä ☐ Ei ☐ Lisäenttä

Suoritteiden kirjaus käytössä ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Kululaskujen kirjaus käytössä ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Tuotantotapahtumien kirjaus käytössä ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Projektin/Työnumeron määrittely ☐ Lukittu ☒ Käytössä ☐ Piilotettu ☐ Lisäenttä ☐ Lukittu lisäenttä

Alanumeron määrittely ☐ Lukittu ☒ Käytössä ☐ Piilotettu ☐ Lisäenttä ☐ Lukittu lisäenttä

Kustannuspaikan määrittely ☐ Lukittu ☐ Käytössä ☒ Piilotettu ☐ Lisäenttä ☐ Lukittu lisäenttä

Litteran määrittely ☐ Lukittu ☐ Käytössä ☒ Piilotettu ☐ Lisäenttä ☐ Lukittu lisäenttä

Sarjanumeron määrittely ☐ Käytössä ☒ Piilotettu ☐ Lisäenttä

Projektin/Työnumeron määrittelypaikka ☒ Rivitaso ☐ Otsikkotasolla

Alanumeron määrittelypaikka ☒ Rivitaso ☐ Otsikkotasolla

Kustannuspaikan määrittelypaikka ☒ Rivitaso ☐ Otsikkotasolla

Litteran määrittelypaikka ☐ Rivitaso ☒ Otsikkotasolla

Kohdistuspäivän määrittelypaikka ☐ Rivitaso ☒ Otsikkotasolla

Matkalaskun selitteiden määrittelypaikka ☒ Rivitaso ☐ Otsikkotasolla

Työmaan/kunnossapitojärjestelmän määrittelypaikka ☐ Rivitaso ☒ Ei käytössä ☐ Otsikkotasolla

Kirjauskerran otsikko muokattavissa ☐ Kyllä ☒ Ei

Näytä alku- ja loppupäivä ☒ Kyllä ☐ Ei ☐ Lisäenttä

Alku- ja loppupäivän vaihto sallittu rivitasolla ☒ Kyllä ☐ Ei

Alku- ja loppupäivän päivitys tehtävän tilan perusteella ☒ Kyllä ☐ Ei

Keston päivitys loppupäivää muutettaessa ☒ Kyllä ☐ Ei

Näytä kohdistuspäivä ☒ Kyllä ☐ Lisäenttä

Hyväksyntä tehtävalomakkeelta ☒ Kyllä ☐ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään tila ☒ Kyllä ☐ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään laskutusmäärä ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään yksikkö ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään laskutus á-hinta ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään alennus-% ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään verollinen á-hinta ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään varastopaikka ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään varastopaikan hylly ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään kustannus á-hinta ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Näytetään suoritteiden kustannus á-hinta ☐ Kyllä ☒ Ei ☐ Lisäenttä

Projektin/Työnumeron näkyvyys ja käsittelytapa: Projektin/Työnumeron näkyvyys ja käsittelytapa

Alanumeron näkyvyys ja käsittelytapa: Alanumeron näkyvyys ja käsittelytapa

Kustannuspaikan näkyvyys ja käsittelytapa: Kustannuspaikan näkyvyys ja käsittelytapa

Litteran näkyvyys ja käsittelytapa: Litteran näkyvyys ja käsittelytapa

Sarjanumeron määrittely rivitasolla: Sarjanumeron määrittely rivitasolla

Määrittääkö projektin/työnnumero rivi- vai otsikkotasolla: Määrittääkö projektin/työnnumero rivi- vai otsikkotasolla

Määrittääkö alanumeron rivi- vai otsikkotasolla: Määrittääkö alanumeron rivi- vai otsikkotasolla

Määrittääkö kustannuspaikka rivi- vai otsikkotasolla: Määrittääkö kustannuspaikka rivi- vai otsikkotasolla

Määrittääkö littera rivi- vai otsikkotasolla: Määrittääkö littera rivi- vai otsikkotasolla

Määrittääkö kohdistuspäivä rivi- vai otsikkotasolla: Määrittääkö kohdistuspäivä rivi- vai otsikkotasolla

Määrittääkö matkalaskun selitteet rivi- vai otsikkotasolla: Määrittääkö matkalaskun selitteet rivi- vai otsikkotasolla

Määrittääkö kupin rivi- vai otsikkotasolla: Määrittääkö kupin rivi- vai otsikkotasolla

Onko alku- ja loppupäivän vaihto sallittu myös rivitasolla: Onko alku- ja loppupäivän vaihto sallittu myös rivitasolla

Päivittää alkuajaksi nykyhetken jos tila vaihtuu Työn alla -tilaan. Päivittää loppuajaksi nykyhetken kun tila vaihtuu muuksi kuin Avoin tai Työn alla: Päivittää alkuajaksi nykyhetken jos tila vaihtuu Työn alla -tilaan. Päivittää loppuajaksi nykyhetken kun tila vaihtuu muuksi kuin Avoin tai Työn alla.

Päivittää tehtävän arvioidun keston, jos tehtävän loppupäivää muutetaan. Kestoa muutettaessa päivittyy loppupäivä. Käyttää työaikana resursoinnissa asetettua työaikaa (oletus 8:00 - 16:00): Päivittää tehtävän arvioidun keston, jos tehtävän loppupäivää muutetaan. Kestoa muutettaessa päivittyy loppupäivä. Käyttää työaikana resursoinnissa asetettua työaikaa (oletus 8:00 - 16:00).

Jos esimies tai palkanlaskija: Jos esimies tai palkanlaskija

Näytetäänkö laskutusmäärä (jos laskutusmäärää ei näytetä -> laskutusmäärä=kustannusmäärä): Näytetäänkö laskutusmäärä (jos laskutusmäärää ei näytetä -> laskutusmäärä=kustannusmäärä)

Näytetäänkö varastopaikka suoritteissa: Näytetäänkö varastopaikka suoritteissa

Näytetäänkö varastopaikan hylly suoritteissa: Näytetäänkö varastopaikan hylly suoritteissa

KUVIO 2. Työtapahtumat ja kirjauslomake asetukset 1/2.

Yrityskohtaiset asetukset

Näytetään suoritteen kustannus á-hinta	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään yhteissumma(t)	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	Näytetään yhteissummat (määrä*hint)
Näytetään matkan tarkoitus	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	Näytetään matkan tarkoitus matkalaskulla
Näytetään ajoreitti	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	Näytetään ajoreitti matkalaskulla
Näytetään mukana olijat	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	Näytetään mukana olijat matkalaskulla
Näytetään kirjaajan kommentti	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Monirivinen <input type="radio"/> Lisäkenttä <input type="radio"/> Monirivinen lisäkenttä	
Näytetään tarkastajan kommentti	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Monirivinen <input type="radio"/> Lisäkenttä <input type="radio"/> Monirivinen lisäkenttä	
Näytetään sisäisen kommentti	<input checked="" type="radio"/> Rivitaso <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Otsikkotasoa <input type="radio"/> Monirivinen <input type="radio"/> Lisäkenttä <input type="radio"/> Monirivinen lisäkenttä <input type="radio"/> Otsikkotasoa lisäkenttä	Näytetään sisäisen kommentti (ei siirry laskulle) Monirivinen lisäkenttä -asetus koskee rivitasoa
Näytetään resurssiryhmä	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään resurssi	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään otsikko	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään kesto	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään työohje	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään työseloste	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään sarjanumerot	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	Sarjanumerot tehtävän otsikkotasolla
Näytetään ilmaisten aterioiden määrä	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Tehtäväkohtainen toimitusapuoli käytössä	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	Huom! Näytetään vain, jos tehtävä on kytketty työhön.
Näytetään toteutuman ennuste	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään käsittelytiedot	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	Lisätty: dd.mm.yyyy hh:ss (Lisääjä) Muokattu: dd.mm.yyyy hh:ss (Muokkaaja)
Näytetään työn laji	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Työtapahotumien kustannuspaikka pakollinen	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei	
Näytetään kunnossapitojärjestelmä	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään työmää/kunnossapitojärjestelmän numero	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Näytetään kunnossapitojärjestelmän tila	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Lisäkenttä	
Ulkkoisen kunnossapitojärjestelmän sisäänlukutiedostojen polku	<input type="text"/> OK?	Hakemisto mistä CVS-tiedostot sisäinluetaan
Ulkkoisen kunnossapitojärjestelmän vientipolku	<input type="text"/> OK?	Hakemisto mihin CVS-tiedostot kirjoitetaan
Kunnossapitojärjestelmän tietojen voimassaolo	<input type="text"/> 0	Montako päivää tiedot ovat käytettävissä, jos järjestelmälle on määritelty poistopäivä (ts_remove)
Suorite popup	<input type="text"/>	[\${if -numeric 4 [\$varasto.nimikelaji -sqlint] -numeric 40 [\$varasto.nimikelaji -sqlint] -data link /query.html?file=/queries/2/pakettituotteet.xml&prodcode=[\$var.productcode] ¬opmenu=1&quantity=[\$var.quantity]]

Työtapahotumat / Kirjauslomake mobiililaitteella

Työtapahotumat / Kirjauslomakkeen kopioitavat kentät

Työtapahotumat / Yleiset asetukset

Rajausehto työnnumerorajaukselle mytyö tila <=> '9' esim. 'alanro in (100,101,102) and tilno='12345'

KUVIO 3. Työtapahotumat ja kirjauslomake asetukset 2/2.

Yrityskohtaiset asetukset

Työtapahotumat / Kirjauslomakkeen kopioitavat kentät

Työtapahotumat / Yleiset asetukset

Rajausehto työnnumerorajaukselle mytyö tila <=> '9' esim. 'alanro in (100,101,102) and tilno='12345'

Rajausehto alanumerorajaukselle mytyö alanro= esim. 'alanro in (100,101,102) and tilno='12345'

Kustannuspaikan valinnan tyyppi 0 0=Alasvetolista, 1=Autocomplete

Litteran valinnan tyyppi 0 0=Alasvetolista, 1=Autocomplete

Litteran rajausehto esim. R8.in='x'

Kohdistuspäivän oletusarvo ☒ Alkuaika ☐ Ei oletusarvoa ☐ Loppuaika

Kululasku / Maksuehto 7 pv netto

Liitetiedostojen UNC-polku \\winos7temp OK? esim. \\server\files\

Tehtävä/kirjauskertakohtaiset tulosteet Crystal Reportin .RPT tiedostot puolipisteillä eroteltuna. esim. FIRST.RPT;SECOND.RPT;THIRD.RPT

Pililotetaan suoritteet kalenterista ☐ Kyllä ☒ Ei

Näytetään sarjanumerohaku listojen otsikkopalkissa ☐ Kyllä ☒ Ei

Tapahtumien lähetyt tarkastettavaksi ☐ Kululaskut ☒ Ei käytössä ☐ Kaikki

Pililotetaan tehtävalomakkeen Lähetä viesti -nappi ☐ Kyllä ☒ Ei

Hakujärjestys: Projekti ☐ Laskeva ☒ Nouseva

Hakujärjestys: Alanro ☐ Laskeva ☒ Nouseva

Työtapahotumat Extra SQL

Työtapahotumat / Kalenteri (viikkonäkymä)

Työtapahotumat / Kalenteri (pop-up)

Työtapahotumat / Necom TES-tulki

Työtapahotumat / PPCT

Laadunvalvonta / Sarjanumerot

Laadunvalvonta / Lomakkeet

Laadunvalvonta / Liitteet

Laadunvalvonta / Viestit

Työnohjaus

Työnohjaus / Myynti- ja ostoprivit / Yleiset

Työnohjaus / Myyntirivit

Työnohjaus / Myyntirivien rakennekäsittely

KUVIO 4. Työtapahotumat ja yleiset asetukset.

Kun työpahtumien kirjauslomake ja yleiset asetukset saatiin valmiiksi, päästiin kalenterin asetuksia muokkaamaan. Kalenteriin valittiin näytettäväksi projektin ja alanumeron selite. Projektin ja alanumeron selitteellä helpotetaan loppukäyttäjää, jolloin hän tietää, mitä numerot tarkoittavat. Myös koodi ja koodin selite valittiin näytettäväksi. Tämä on kaikista tärkein näistä asetuksista, sillä koodi tarkoittaa palkkalajia, jonka mukaan palkanlaskenta tapahtuu.

ERP-asetukset ▾	
Autopaikat ▾	
Ostolaskujen hakemistomäärittely ▾	
Ostolaskujen kierrätys / Yleiset ▾	
Ostolaskujen kierrätys / Sähköpostiasetukset ▾	
Ostolaskujen kierrätys / Sarakemäärittely ▾	
Varastotoiminnot ▾	
Varastotoiminnot / Keräily ▾	
Varastotoiminnot / Käsipäätte ▾	
Työpahtumat / vain kustannustyyppisiä, Myyntilauksen tyyteittäin ▾	
Työpahtumat / Kirjauslomake ▾	
Työpahtumat / Kirjauslomake mobiililaitteella ▾	
Työpahtumat / Kirjauslomakkeen kopioitavat kentät ▾	
Työpahtumat / Yleiset asetukset ▾	
Työpahtumat / Kalenteri (viikkonäkymä) ▾	
Työpahtumat / Kalenteri (pop-up) ▲	
Pop-up pois käytöstä	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei
Näytetään työmaa/kunnossapitojärjestelmän numero	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei
Näytetään kupinimi	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei
Näytetään projekti	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään projektin selite	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään alanumeron selite	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään koodi	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään koodin selite	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään kustannusmäärä	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään laskutusmäärä	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään kirjaajan kommentti	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään tarkastajan kommentti	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään sisäinen kommentti	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Näytetään kohdistuspäivä	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Työpahtumat / Necom TES-tulkki ▾	
Työpahtumat / PPCT ▾	
Laadunvalvonta / Sarjanumerot ▾	
Laadunvalvonta / Lomakkeet ▾	
Laadunvalvonta / Liitteet ▾	
Laadunvalvonta / Viestit ▾	
Työnohjaus ▾	

KUVIO 5. Työpahtumat ja kalenteri asetukset.

Työtapahumat ja Necom TES -tulkkiin oli täydennettävä yrityksen käyttäjätiedot, salasana ja polku. (KUVIO 6.)

KUVIO 6. Työtapahumat ja Necom TES -tulkki.

Kun yleiset asetukset oli valmiina, päästiin etenemään henkilötasolle eli luomaan käyttäjätietoja ja käyttäjätunnuksia. Ennen uusia käyttäjätietoja käyttäjä täytyi olla jo perustettu Visma L7 henkilörekisteriin. Kun tieto oli varmistettu, saatiin selville käyttäjän henkilönnumero. Visma Työpahtumat -sovellus on liitetty Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmään, jolloin sovellus käyttää samoja henkilönnumeroita.

Uutta käyttäjää lisättäessä oli täydennettävä henkilötiedot, ja tässä vaiheessa luotiin sekä käyttäjätunnus että salasana käyttäjälle. "Käyttäjätili lukittu" -tilassa oli oltava "ei", sillä muuten käyttäjä ei olisi voinut käyttää tunnuksiaan. Tapahtumien kirjaus kohdalla voitiin määritellä kalenterissa kerralla näkyvien viikkojen määrä sekä kalenteripäivän alkamis- ja päättymisajakohta. Kaikille uusille käyttäjille valittiin 1 viikko kerrallaan näkyväksi, ja päivän alkamisajankohdaksi 8 ja

päättymisajankohdaksi 17. Näitä tietoja käyttäjä voi muuttaa myöhemmin, mikäli siihen on tarvetta. Asetuksien ollessa valmiita, oli tallennettava tiedot. (KUVIO 7.)

Käyttäjätilin muokkaus

Perustiedot

Käyttäjätunnus:

Koko nimi: Syötä muodossa: Sukunimi Etunimi)

Puhelin:

Sähköposti:

Salasana:

Varmista salasana:

Käyttäjätili lukittu: ☐ Kyllä ☒ Ei

Käyttäjäkohtaiset asetukset

Yleiset

Päätelaite: 0 (0=Oletus 1=Kannettava, 2=Puhelin)

Mobiili Päätelaite: 0 (0=Oletus 1=Kannettava, 2=Puhelin)

Yritysyksikkö: Käyttäjän yritysüksikkö ERP:ssä

Varasto: Käyttäjän varasto ERP:ssä

Kieli: 1 (1=Suomi, 2=English, 3=Svenska, 4=Norsk)

Sallitut yritykset: Pikulla eroteltu lista extranet-käyttäjän sallituista ERP-yrityksistä

Tapahtumien kirjaus

Näytettävien viikkojen määrä: 1 Kalenterissa kerralla näytettävien viikkojen määrä

Kalenteripäivä alkaa klo: 8 Kalenteripäivän alkamisaika tunteina

Kalenteripäivä päättyy klo: 17 Kalenteripäivän päättymisaika tunteina

Kalenterijakson pituus tunteina: 1 Kalenterijakson pituus tunteina

Piilotetaan viikonloput: ☐ Kyllä ☒ Ei Piilotetaanko kalenterinäköymästä lauantai ja sunnuntai

Tallenna Kopioi käyttäjä

» Pilota ylävalikko Act as:

KUVIO 7. Käyttäjätilin muokkaus.

Kun käyttäjätunnus oli lisätty, päästiin käyttäjälle lisäämään ympäristöt eli yritys, johon käyttäjällä on oikeus. ERP-käyttäjänro kenttään valittiin oikea henkilönnumero, huomioitavaa tässä oli nyt se, että Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmä käyttää samoja henkilönnumeroita kuin Visma Työtapahtumat -sovellus. (KUVIO 8.)

Käyttäjien hallinta / Ympäristö

Käyttäjät Asetukset Seuranta Ulos

Perustiedot > Ympäristöt > Käyttöoikeudet

Ympäristöt

Yritys	ERP-käyttäjänro	ERP-käyttäjänimi
<input type="checkbox"/> KENET Oy	66	

Poista valitut

Ympäristön lisäys

Yritys	ERP-käyttäjänro	
<Valitse>		Lisää ympäristö

Pilota ylävalikko Act as: Kokkolan Energia Oy / 12.9.2014 9:49 / Pääkäyttäjä / 47 ms

KUVIO 8. Ympäristön lisäys käyttäjätunnukselle.

Kun ympäristö oli lisätty henkilölle, voitiin hänelle määritellä käyttöoikeudet. Ensimmäisenä oli valittava yritys, jonne käyttöoikeuksia haluttiin lisätä. Tuntikortin täyttöä varten hänelle oli valittava oikeus työtapahumiin, mikäli hän on esimies, valittiin hänelle myös Työtapahumat / Esimiesoikeus. (KUVIO 9.)

Title	Profile ID	Käytetyt lisenssit
<input type="checkbox"/> Asukaskyselyt	21	0 / n
<input type="checkbox"/> Asuntojen netti-irtisanominen / Irtisanomislomake	23	0 / n
<input type="checkbox"/> Asuntojen netti-irtisanominen / Ylläpito	20	0 / n
<input type="checkbox"/> Autopaikat	17	0 / n
<input type="checkbox"/> Dynaamiset kyselyt	14	0 / n
<input type="checkbox"/> HR-raportointi	31	0 / n
<input type="checkbox"/> Laadunvalvonta	18	0 / n
<input type="checkbox"/> Ostolaskujen kierrätys	9	49 / 80
<input type="checkbox"/> Ostolaskujen kierrätys / Kierrätyslistat	6	7 / n
<input type="checkbox"/> Ostolaskujen kierrätys / Reskontranhoitaja	114	5 / n
<input type="checkbox"/> Ostolaskujen syöttö	8	4 / 80
<input type="checkbox"/> Ostolaskut	4	4 / 80
<input type="checkbox"/> Perustietokannat	5	1 / n
<input type="checkbox"/> Raportointi	15	2 / n
<input type="checkbox"/> Sarjanumerot / Alihankkija	102	0 / n
<input type="checkbox"/> Sarjanumerot / Asiakas	101	0 / n
<input type="checkbox"/> Työajanseuranta	16	0 / n
<input checked="" type="checkbox"/> Työmaarekisteri	126	10 / 10
<input type="checkbox"/> Työmaarekisteri / Pääkäyttäjä	141	10 / n
<input type="checkbox"/> Työnohjaus / Asentaja	122	0 / n
<input type="checkbox"/> Työnohjaus / Extranet	125	0 / n
<input type="checkbox"/> Työnohjaus / Myyjä	123	0 / n
<input type="checkbox"/> Työnohjaus / Ostotarpeiden syöttö	22	0 / n
<input type="checkbox"/> Työnohjaus / Projektipäälikkö	124	0 / n
<input type="checkbox"/> Työnohjaus / Työnjohtaja	121	0 / n
<input checked="" type="checkbox"/> Työpahtumat	12	91 / 100
<input type="checkbox"/> Työpahtumat / Esimies	106	23 / n
<input type="checkbox"/> Työpahtumat / kaikkien tuntien hyväksyvä	115	0 / n
<input type="checkbox"/> Työpahtumat / kaikkien tuntien syöttäjä	107	1 / n
<input type="checkbox"/> Työpahtumat / Kaikkien tuntien tarkastaja	116	0 / n
<input type="checkbox"/> Työpahtumat / Palkanlaskija	105	5 / n
<input type="checkbox"/> Työpahtumat / Tarkastaja	108	2 / n
<input type="checkbox"/> Varasto / hyllysiirrot	112	0 / n

KUVIO 9. Käyttöoikeuksien valinta.

Viimeisenä vaiheena oli tehtävä resurssien muokkaus, jotta henkilön tiedot tulisivat näkyviin ja käytettäväksi tuntikortti –sovelluksessa. Käyttäjä –vetolaatikosta valittiin oikea henkilö ja täydennettiin loput tiedot. Tarkistettava oli vielä, että ERP - henkilönumero oli oikea. Tämän jälkeen henkilölle valittiin tuntitapahtumatyyppi, eli kuuluiko työntekijä kuukausipalkka- vaiko tuntipalkkaryhmään. Sama tehtiin myös matkalaskun osalta. Lisäksi työntekijälle oli valittava esimies, joka tarkastaisi hänen tuntikorttinsa. Kun esimies oli valittu, näkyi työntekijän tuntikortti myös esimiehellä. (KUVIO 10.)

Resurssin muokkaus

Tyyppi: Henkilö

Käyttäjä: [Redacted]

Selite: (Syötä muodossa: Sukunimi Etunimi)

ERP-tunnus: 66

Käytössä: ☒ Kyllä ☐ Ei

Tuntitapahtuma: Tunnit KK

Matkalasku: Matkat KK

Tuotantotapahtuma: <Valitse>

Kululasku: <Valitse>

Pilota suoritteet: ☐ Kyllä ☒ Ei

Esimies: [Redacted]

Sallitut työtyypit: [Redacted]

Yksikkö: [Redacted]

Kustannuspaikka: 2300 SÄHKÖN SIIRTO

Yritysnumero: [Redacted]

Liukumien käyttö: ☐ Kyllä ☒ Ei

Päivittäinen työaika: 0.0 h

Liukumien saldo: 1.2.2013 0.0 h

Oletusarvot: Työtapahtumat

Projekti: [Redacted]

Alanumero: [Redacted]

Palkkalajin nro: [Redacted]

Ruokataun kesto: [Redacted] h

Tallenna

Pilota ylävalikko Act as [Redacted]

KUVIO 10. Resurssitiedot.

4.2 Työnumeroiden käyttöönotto

Työnumerot ja alanumerot perustettiin Visma L7 -ohjelmaan, jonka jälkeen työnumeroja voitiin käyttää Työtapahtumat -sovelluksessa. Visma L7 -toiminnan-ohjausjärjestelmän ansiosta sovellus osaa hyödyntää Visma L7:n syötettyjä tietoja kuten työnumeroita / projektinumeroita. Harjoittelua varten perustettiin seuraavat työnumerot, joista työntekijöiden tulisi valita sen mukaan mihin ryhmään he kuuluvat.

	Projekti	Alanro
•	91350	1 Työntekijät
•	91350	2 Toimihenkilöt
•	91350	3 Ylemmät toimihenkilöt

4.3 Palkkalajit

Uusia palkkalajeja ei tarvinnut luoda alusta alkaen, vaan voitiin hyödyntää toiselle yhtiölle perustettuja palkkalajeja. KENET Oy:n siirtymäsäännöksiä varten oli kuitenkin perustettava uusia palkkalajeja, joita toisella yhtiöllä ei ollut käytössä. Näitä olivat mm. saldovapaat ja lisävapaat.

Palkkalajin perustaminen alkoi Visma L7 -ohjelmasta, jonka jälkeen uudet palkkalajit päivitettiin ERP:n kautta tuntikorttisovellukseen. Palkkalajit täytyi vielä käydä valitsemassa aktiiviseksi, joita KENET Oy:llä haluttiin käyttää. Ne joita ei valittu, eivät myöskään näkyneet työntekijöillä tuntikorttisovelluksessa. Kun kaikki perustiedot oli kunnossa, päästiin itse toteutukseen tuntikortin osalta.

5 TOTEUTUS

5.1 Testaaminen

Sähköisen tuntikortin käyttöönotto oli edennyt siihen vaiheeseen, että päästiin testaamaan sen toimivuutta. Helpotuksena tässä oli se, että tiedettiin, kuinka sovelluksen tulisi toimia, sillä konsernin toisella yhtiöllä tämä sovellus oli jo käytössä.

Kirjaututtiin uuden käyttäjän tiedoilla sovellukseen, jolloin näkyviin tuli kohteen valinta -näkymä, jossa valittiin työtapahumat. Tämän jälkeen näkyviin tuli kalenterinäkymä, oletusnäkymänä oli kuluva viikko. Nyt oli mahdollista kokeilla, toimisiko sovellus niin kuin pitäisi.

Valitsemalla haluttua päivää ja kellonaikaa, avautui seuraava näkymä. (KUVIO 11.)

The screenshot shows a web browser window with a URL bar containing 'Kirjauslomake'. The page has a navigation bar with 'Kalenteri', 'Lista', 'Siirrot', and 'Ulos'. Below this is a sub-navigation bar with 'Työvuorojen ylläpito', 'Tehtävä', and 'Toistuvuus'. The main content area is titled 'Tapahtumien kirjaus' (Event Recording) and contains a form for entering event details. The form fields include 'Henkilö' (Person), 'Alku-aika' (Start time) set to 28.10.2013 7:00, 'Loppu-aika' (End time) set to 28.10.2013 15:00, 'Kesto' (Duration) set to 8 h, 'Ilmaisten aterioiden määrä' (Number of free meals) set to 0, 'Päivärahaehdotus' (Day allowance proposal) set to 1 osapäivärahaa, and 'Kohdistuspvm' (Target date) set to 28.10.2013. Below the form are two tables: 'Tuntitapahtuma' (Hourly Event) and 'Matkalasku' (Travel Invoice). The 'Tuntitapahtuma' table has columns: Tila, Alku-aika, Loppu-aika, Projekti, Alanro, Koodi, Tunnit, Laskutusteksti, Sisäinen kommentti, Tarkastajan kommentti, and Poista. The 'Matkalasku' table has columns: Tila, Alku-aika, Loppu-aika, Projekti, Alanro, Koodi, Määrä, Matkan tarkoitus, Ajoreitti, Mukana olijat, Laskutusteksti, Sisäinen kommentti, Tarkastajan kommentti, and Poista. At the bottom of the page, there are buttons for 'Tallenna' (Save), 'Tallenna ja pyyry kirjauskella' (Save and mark with stamp), 'Tallenna ja kopioi' (Save and copy), 'Poista kirjaus' (Delete entry), and 'Peruuta' (Cancel).

KUVIO 11. Työtapahumien kirjaus.

Nyt päästiin lisäämään tuntitapahtuma ja katsottiin, tulivatko perustetut työnumerot näkyviin ja näkyivätkö koodit eli palkkalajit. Tämän jälkeen päästiin syöttämään tehdyt tunnit halutulle työnumerolle ja palkkalajille. Kun kaikki oli oikein tähän mennessä, tallennettiin tieto ja kirjauduttiin ulos.

Seuraavaksi kirjauduttiin palkanlaskijan tunnuksilla sovellukseen sisälle ja siirryttiin ”Lista” -välilehdelle ja haettiin oikealta aikaväliltä kirjatut tapahtumat. Aikaisemmin kirjattu tuntitapahtuma ilmestyi ”Lista” -välilehdelle, josta voitiin vielä tarkistaa kirjauksen oikeellisuus. ”Yhteenveto” -kuvaketta klikkaamalla saatiin näkyviin tuntikortti, josta tarkistettiin tiedot uudemman kerran, joten tilanne näytti nyt hyvältä.

Tuntikorttien hyväksyminen pysyttiin tekemään palkanlaskijan tunnuksilla, joten esimiehen kuittausta ei tarvittu tässä testaamisen vaiheessa. Seuraavana päästiin kokeilemaan, siirtyisikö tuntitapahtuma palkanlaskentaan. Tuntitapahtuman siirto tapahtui siirrot -välilehdeltä. Täällä jouduttiin valitsemaan myös aikaväli, jolta aikaväliltä tiedot haluttiin siirtää palkanlaskentaan. Kun siirto oli tapahtunut, päästiin tarkastamaan palkanlaskennan puolelta, oliko tieto siirtynyt. Kun huomattiin, että tapahtuma oli siirtynyt oikein palkanlaskentaan ja sovellus toimii ongelmitta, voitiin aloittaa ohjeen laadinta.

5.2 Ohjeen laadinta

Kun ohjeistusta aloitettiin laatimaan, jouduttiin miettimään miten se toteutettaisiin. Ohjeistuksessa täytyi tulla ilmi kaikki yksityiskohdat ottaen huomioon, että työntekijät eivät olleet aikaisemmin käyttäneet sovellusta. Liian vaikeaselkoista ei voitu siis tehdä, vaan oli otettava huomioon työntekijät ja heidän tarpeensa. Siksi työntekijöille laadittiin selkeä, helppolukuinen ja yksityiskohtainen ohjeistus sovelluksen käytöstä.

Ohjeen laadintavaiheessa ei osattu huomioida ihan kaikkea, vaan puutteita huomattiin vasta opastustilanteessa ja niitä korjattiin opastustilanteen jälkeen ja työntekijöille lähetettiin uusi muokattu ohje sähköpostilla. Tämä ohjeistus löytyy liitteenä tämän työn lopusta.

5.3 Opastus ja käyttö

Koulutusvaihe on erittäin tärkeä vaihe. Tässä vaiheessa on tärkeää kouluttaa lopputukäyttäjät sovelluksen ominaisuuksiin ja käyttöön. (Visma Software, 2013.) Ilman koulutusvaihetta esim. työntekijät eivät välttämättä ohjeistuksesta huolimatta tiedä, miten tuntikorttisovellusta tulisi käyttää.

Opastus pidettiin kahdessa eri ryhmässä. Syynä tähän oli se, että oli helpompaa antaa neuvoa ja aikaa jokaiselle työntekijälle tämän sitä halutessa. Koulutukset olivat suurimmalta osin saman sisältöisiä. Opastustilanteissa käytiin läpi tuntikortin täyttöprosessi alkaen periaatteista pieniin yksityiskohtiin. Samalla selvennettiin, mikä tarkoitus sähköisen tuntikortin käyttöönotolla oli. Opastuksessa neuvottiin mm., kuinka työaika tulisi syöttää sovellukseen. Sähköiseen tuntikorttisovellukseen kirjattaessa työaikaan ei oteta huomioon lounasaikaa. Koska työntekijä saa poistua työpaikaltaan, tätä aikaa ei lueta työajaksi. Esimerkiksi jos työntekijän työaika olisi 7,5 tuntia päivässä eli käytännössä 8-16, hän merkitsee tuntikortille työajaksi klo 8.00-15.30, sillä tuntikorttisovellus ei osaa ottaa huomioon vähentävästi lounasaikaa. Toinen vaihtoehto työntekijöille oli, että päivätahtuma syötetään kahdessa osassa. Tämä tarkoitti sitä, että työaika syötetään tuntikortille 8.00-11.00 ja 11.30-16.00. Työajaksi luetaan siis se aika, jonka aikana on velvollinen olemaan työpaikalla.

Opastus sähköisiin tuntikortteihin otettiin hyvin vastaan työntekijöiden taholta. Heti ensimmäisessä ryhmässä syntyi kysymyksiä opastuksen edetessä. Työntekijöiden kysymykset olivat hyvin olennaisia, sillä ne koostuivat pitkälti siirtymäsäännöksistä ja nykyisestä Tes:stä, joista syntyi erilaisia tulkintaristiriitoja. Näihin ei ollut osattu varautua, jolloin huomattiin, että opastusta jouduttiin muuttamaan ensimmäisen kerran jo ennen toista ryhmää. Tilanne toisen ryhmän kanssa meni paremmin, sillä silloin tiedettiin jo asioista, joissa puutteita vielä oli. Vielä opastustilanteiden jälkeenkin annettiin henkilökohtaista opastusta päätteillä. Ohjeistusta korjattiin opastustilanteiden jälkeen, joten nyt oltiin menossa oikeaan suuntaan.

Työntekijöiltä sähköisen tuntikortin täyttäminen sujui suhteellisen hyvin, vaikka töiden erittely eri työnnumeroille toi haasteita. Paperisia tuntikortteja täytettiin vielä

noin kolme kuukautta sähköisten tuntikorttien rinnalla, jotta voitiin varmistua sähköisten tuntikorttien oikeellisuudesta. Opastuksen jälkeen käyttöönottoprosessi oli tullut päätökseen, ja paperisista tuntikortteista voitiin pikku hiljaa luopua.

5.4 Ongelmatilanteet

Käyttöönottovaiheessa tuli ongelmatilanteita ja haasteita vastaan, jotka oli selvitettävä ennen kuin sähköisen tuntikortin käyttöönotto olisi virallisesti valmis. Ongelmia tuli mm. työajan syöttämisessä sähköiseen tuntikorttisovellukseen. Tämä haastava tilanne saatiin nopeasti selvitettyä työntekijöiden kanssa opastuksen yhteydessä. Nämä erilaiset työajat ovat peruja siirtymäsäännöksistä sekä työehtosopimuksen työaikamääräyksestä. Säännöllisen työajan määräytymistä tarkasteltaessa on otettava huomioon työ- ja virkaehtosopimukset. Sopimusten määräykset voivat joko kokonaan tai osittain korvata työaikalain määräykset. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijän säännöllinen työaika voi määräytyä joko työaikalain säännösten mukaan tai työnantajaa sitovan työehtosopimuksen työaikamääräysten taikka paikallisen sopimuksen mukaan. (Äimälä 2012, 60–61).

Palkkalajeista ja etenkin vuosiloman osalta tuli ongelmia, sillä osa työntekijöistä ansaitsee ns. lisävapaita lakisääteisen vuosiloman lisäksi ja tämä vaikeuttaa sähköisen tuntikortin täyttöä. Nämä lisävapaat ovat peruja siirtymäsäännöksistä. Itse palkanlaskentaohjelmaan piti perustaa uusia palkkalajeja ja saada nämä uudet palkkalajit vietyä sähköiseen tuntikorttisovellukseen. Uusi vuosilomalaki tuli voimaan 1.10.2013. Tämä uusi vuosilomalaki 25 § toi lisää haasteita. Tilanne 30.9.2013 saakka oli ollut se, että jos työntekijä tulee työkyvyttömäksi vuosiloman aikana ja sairaus jatkuu yli 7 päivää, niin tämän ylittävältä osalta työkyvyttömyysaikaa ei lueta vuosilomaksi. Siirrettävät lomapäivät ovat vuosilomalain mukaisia lomapäiviä. Kun 1.10.2013 voimaan tullut laki siirtää heti kaikkien sairauspäivien osalta vuosilomaa, mutta tämä koskee vain lakisääteisiä vuosilomapäiviä. Mikäli työntekijä pitää muita palkallisia päiviä, kuten ylityövapaata, saldovapaata, työajan lyhentämismatkaa tai muita säästövapaita, ei tässäkään tapauksessa vapaita siirretä, vaan ne kuluvat sairauden aikana, koska työntekijä saa palkkaa kyseiseltä ajalta. (Hietala & Kaivanto 2013, 185–191.) Tässä vaiheessa työntekijän tulisi olla

tietoinen, mitä lomaa hän on pitämässä ja kirjata se tuntikortille, jolloin oikea tieto saadaan palkanlaskentaan.

Palkanlaskijana ongelmana koin, että tuntemusta koko organisaatiosta ei ollut riittävästi, koska olen organisaation ulkopuolinen henkilö. Esimerkkinä tuntikorttien tarkistusvaiheessa, palkanlaskijana on vaikea muistaa, kuka kuuluu mihinkin työaikaryhmään, tästä syystä oli siis hyvä tehdä jonkinlainen muistilista.

Ongelmat yritettiin ratkaista sitä mukaan, kun ne huomattiin. Useaan otteeseen piti olla myös yhteydessä Visma L7 –ohjelmistotukeen, josta saatiin tarvittaessa etätukea, jotta asiat saatiin korjattua. Ongelmista huolimatta käyttöönotto onnistui, ja tuntikorttisovellus saatiin toimintaan.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyöni toimeksiantona minun tuli ottaa käyttöön sähköinen tuntikorttisovellus ja opastaa työntekijöitä sovelluksen käytössä. Tarkoituksena oli luopua kokonaan paperisesta tuntikortista sekä helpottaa ja nopeuttaa tietojen keruuta palkanlaskenta ohjelmaan. Opinnäytetyössäni kuvattiin myös sähköisen tuntikortin käyttöönoton eri vaiheita. Tarve siirtyä sähköiseen tuntikorttijärjestelmään lähti tilintarkastajien suosituksesta. Tilintarkastajat toivoivat, että tuntien kirjaaminen olisi selkeämpää, johon ratkaisuna oli sähköinen tuntikortti. Tavoitteena oli myös yhtenäistää ja tehostaa toimintatapoja yhtiöiden välillä sekä parantaa sisäistä kustannusseurantaa. Näihin molempiin tarpeisiin vetämässäni projektissa pystyttiin vastaamaan, joten voinen todeta, että projekti on saatu päätökseen toivotulla tavalla.

Opinnäytetyöni teoriaosuudessa käytin lähteenä laki ja palkanlaskennan kirjallisuutta. Lisäksi hain paljon tietoa toiminnanohjausjärjestelmistä, jotka auttoivat ymmärtämään, mistä toiminnanohjauksessa on kyse ja kuinka prosessi etenee. Tällä oli vaikutusta tuntikortin käyttöönotossa, sillä sähköinen tuntikorttisovellus on liitetty Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmään. Jonka ohjelmistoa toimeksiantoyritys käyttää. Toimeksiantoyrityksestä sain paljon tietoa haastattelemalla työelämänohjaajaani Mervi Mäkeä. Käytännönosuus koostui kokemuksistani käyttöönoton edetessä.

Projekti sujui pääosin ongelmitta sovelluksen suhteen, vaikka joitakin ongelmia tuli, pyrittiin ne selvittämään projektin edetessä. Ongelmia tuli mm. palkkalajien perustamisessa. Tässä vaiheessa Visma -ohjelmistotuki oli korvaamaton apu. Opastustilanteessa koettiin yllättävissä asioissa puutteita, joihin ei ollut osattu varautua, mm. työajan. Näitä asioita kuitenkin on saatu pikku hiljaa korjattua. Työntekijöiden osalta ei juuri isompia ongelmia tullut, ja he ottivat hyvin vastaan tämän muutoksen.

Palkanlaskennan kokemuksestani oli paljon hyötyä tässä projektissa, sillä työskentelen päivittäin palkanlaskentatehtävissä. Ilman tätä työkokemusta projektin saattaminen loppuun olisi ollut paljon haastavampaa. Haastavaa kuitenkin oli saada

aikataulut sopimaan käyttöönoton ja omien töiden välillä. Mikäli nyt tekisin käyttöönotto opastuksen uudestaan, jakaisin työntekijät ja esimiehet ryhmittäin. Tämän vuoksi en pystynyt antamaan esimiehille tarpeeksi ohjeita heidän tehtäviään varten.

Opinnäytetyön kirjoittaminen oli mielekästä, mutta myös haastavaa. Opinnäytetyötä kirjoittaessa ongelmana huomasin, että tietoa oli liikaa työn rajaamisen kannalta, sillä asiaa tahtoi tulla myös itse palkanlaskennasta. Työ oli rajattu tarkasti palkanlaskennan esivalmistelutyöhön eikä menty suoranaisesti palkanlaskentaan. Onnistuin kuitenkin saamaan projektin valmiiksi ja sähköisen tuntikorttisovelluksen käyttöön. Toivon, että tulevaisuudessa tätä kokemusta voidaan hyödyntää, etenkin näiden yhtiöiden välillä ja uudet työntekijät voivat hyödyntää tekemääni opasta jatkossakin. Tämä oli todella antoisa ja opettavainen prosessi.

Projektini keskittyessä palkanlaskennan esivalmisteluihin ja valmisteluiden nopeuttamiseen, tuli mieleeni palkanlaskijan näkökulmasta, että miten saataisiin kehitettyä itse palkanlaskentaa vielä sähköisemmäksi toimeksiantoyrityksessä. Olisiko mahdollista saada esim. palkkalaskelmat sähköisenä, ja miten työntekijät tämän kokisivat? Tästä voisikin tulla seuraava projekti.

LÄHTEET

Tasekirja KENET Oy, 2013. Liikelaitos Kokkolan Energia. Kokkola.

Tasekirja KENET Oy, 2012. Liikelaitos Kokkolan Energia. Kokkola.

Lahti, S., Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Hietala, H., Kaivanto, K. 2013. Vuosilomalaki käytännössä. 3. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

Äimälä, M. 2012. Työaikalaki. 5. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Valvio T. 2010. Palvelutapahtuma ja asiakkaan kohtaaminen. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Niemi, S. 2006. ERP järjestelmän käyttöönotto pk-yrityksessä. Opinnäytetyö. Tampereen ammattikorkeakoulu. Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma.

Virtanen, H. 2009. Miksi pk-yritys hankkii ERP-toiminnanohjausjärjestelmän?. Opinnäytetyö. Turun ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma.

Mäki M. 2013, Liikelaitos Kokkolan Energia, henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 23.10.2013.

Mäki M. 2013, Liikelaitos Kokkolan Energia, henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 22.19.2014.

Yritystietojärjestelmä. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.ytj.fi/yritystiedot>. Luettu 25.2.2014.

Oscar Software. 2014. ERP-järjestelmä – toiminnan-ohjaus. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.oscar.fi/erpjarjestelma-toiminnanohjaus>. Luettu 26.9.2014

Visma Software Oy. 2014. ERP-projektin kolme menestystekijää. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.visma.fi/Tietopankki/Artikkelit/ERP-projektin-kolme-menestys-tekijaa/>. Luettu 24.9.2014.

Visma Software Oy. 2013. 13 kysymystä toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamisesta. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://cdn2.hubspot.net/hub/282790/file-288310428-pdf/docs/13-kysymysta-toiminnanohjausjarjestelman-vaihtamisesta.pdf>, Luettu 24.9.2014.

Visma Software Oy. 2013. Visma liikkuvantyönratkaisut. Www-dokumentti. Saatavissa: http://liinosweb/mobile_images/manuals/fin/KÄYTTÄJÄHALLINTA.pdf. Luettu 13.6.2014.

Sähkömarkkinalaki 9.8.2013/588.

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.



KOKKOLAN ENERGIAN SÄHKÖNSIIRTOYHTIÖ
KARLEBY ENERGIS ELÖVERFÖRINGSBOLAG

Visma L7

Tuntikortin käyttöohje

Heidi Pohjoispää

23.1.2014

Palkkalajit Visma L7:ssa

6110 Tuntien kohdistus sis.

- ➔ käytetään kuukausipalkan (normaalityöajan) työtunteja syöttäessä, jotta työtunnit kohdistuvat palkanlaskennassa oikeille työnumeroille.

3000 Työajanlyhennys

3010 Työajanlyhennys ed. vuosi

3100 Sairausajan palkka

3120 Tapaturma-ajan palkka

3140 Lapsen sairaus

3160 Äitiysloma

3170 Isyysloma, maks.

3171 Isyysloma, palkaton

3220 Muu syy palkaton

3410 Koulutus

3500 Lomapalkka

3520 Ed. vuoden lomapalkka

2105 Lisätyö

2580 Varallaolo 30 %

- ➔ palkkalajia käytetään silloin kuin on ollut varallaoloa. Huom! Mikäli olet tuurannut jonkun varallaoloa, merkitse tämä selite –kenttään.

2180 Muu tulo

- ➔ esim. toimitalonhoitolisä, muista merkitä tuntikortille selite.

2400 Vrk ylityölisä 50 %

- ➔ kaksi ensimmäistä tuntia normaalin työajan jälkeen. Huom! Ei tarvitse syöttää perustunteja, palkkalaji tuo perustunnit automaattisesti palkanlaskentaan (koskee kaikkia ylityö – palkkalajeja).

2410 Vrk ylityölisä 100 %

- seuraavat tunnit vrk ylityölisä 50 % jälkeen. Esim. Varallaolossa tehty työ on vrk ylityölisä 100 % alkaa heti perjantaina klo 16:00 lähtien.

2450 Vko ylityölisä 50 %

- 8 ensimmäistä tuntia.

Esim. 1 Normaalityöaika on 40 tuntia viikossa, lauantaina tulee töihin ja työskentelee 8 h, tämä on vko ylityötä 50 %.

Esim. 2 Normaalityöaika on 40 tuntia viikossa, tulee sunnuntaina töihin ja työskentelee 4 h, tämä on vko ylityötä 50 % (+ sunnuntaikorotus)

2460 Vko ylityölisä 100 %

- Esim. Normaalityöaika on 40 tuntia viikossa, lauantaina tulee töihin ja työskentelee 8 h ja sunnuntaina työskentelee 5 h. Sunnuntain osalta tämä 5 h on vko ylityötä 100 % (+ sunnuntaikorotus).

2500 Sunnuntaikorotus

4000 Kokopäiväraha

4020 Puolipäiväraha

4100 Ateriakorvaus

4200 Km-korvaus

4250 Matkakust. korvaus

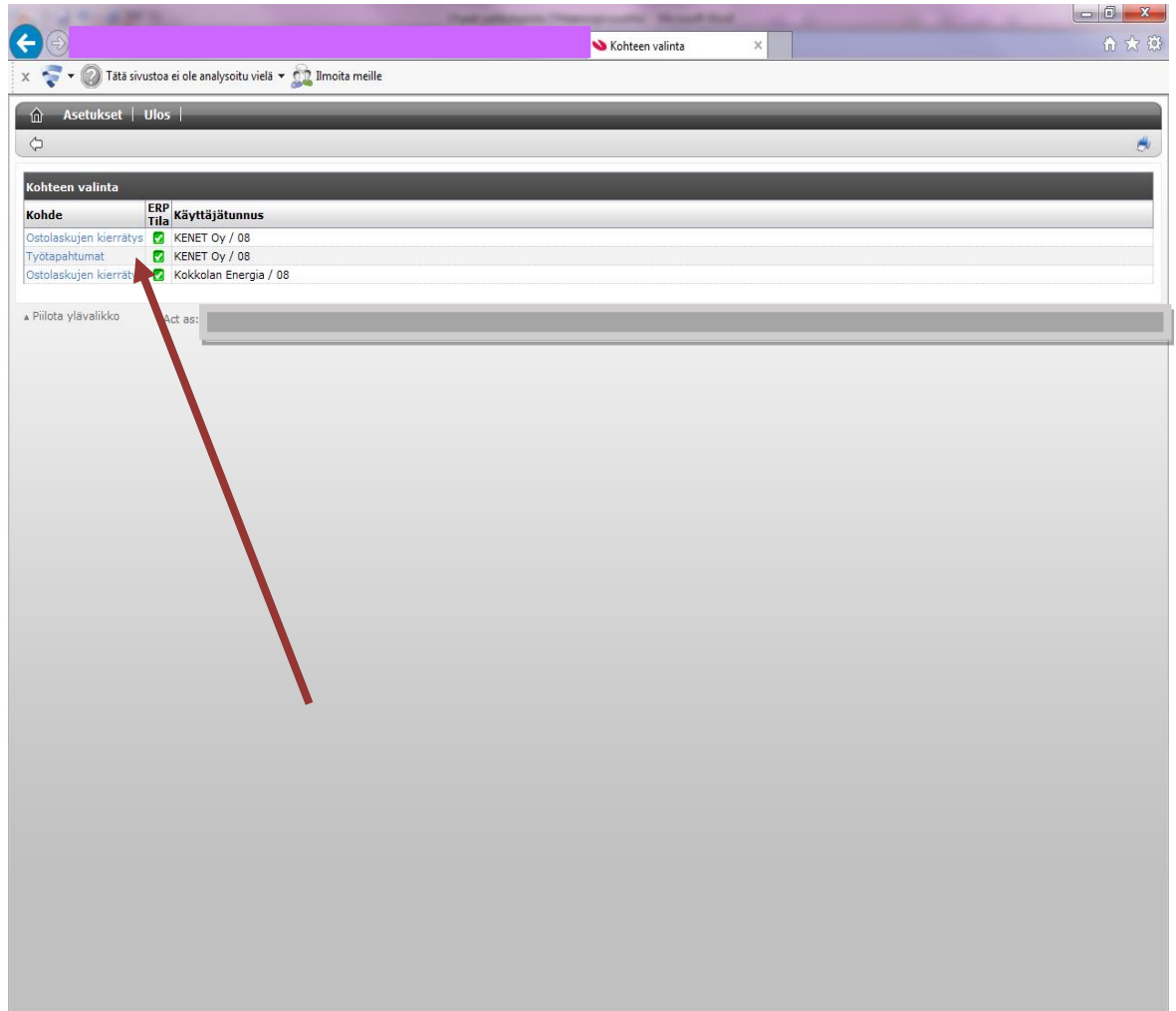
4380 Ostot 0 %

Työnumerot

Projekti	Alanro	
91350	1	Työntekijät
91350	2	Toimihenkilöt
91350	3	Ylemmät toimihenkilöt

Visma L7 tuntikortille kirjaus

Kirjaudu osoitteeseen ja valitse työtapahumat.



Tämän jälkeen avautuu kalenterinäkymä.

The screenshot shows a web browser window with a calendar application. The browser's address bar shows 'Kirjauslomake'. The application has a navigation bar with 'Kalenteri', 'Lista', 'Siirrot', and 'Ulos'. Below this is a 'Työvuorojen ylläpito' section. The main area displays a calendar for October 2013. On the left is a monthly calendar grid. On the right is a weekly view for week 44, starting from Monday, 28.10.2013. The days of the week are listed as 'ma', 'ti', 'ke', 'to', 'pe', 'la', and 'su'. The time slots on the left of the weekly view range from 6:00 to 17:00. The cell for Monday, 28.10.2013, at the 7:00-8:00 slot is highlighted in green. A red arrow points from the bottom right towards this green cell. At the bottom of the application, there are links for 'Pilota ylävalikko' and 'Ohjeet'.

Oletusnäkömänä avautuu kuluva viikko. Klikkaamalla haluttua päivää ja kellonai-
kaa avautuu uusi ikkuna, johon päästään syöttämään tuntitapahtumat ja / tai mat-
kalaskut.

Tuntitapahtumia pääset syöttämään klikkaamalla Lisää tuntitapahtuma –kuvaketta.

Tapahtumien kirjaus

Henkilö

Alkuaika 28.10.2013 7:00

Loppuaika 28.10.2013 15:00 Kesto 8 h

Ilmaisten aterioiden määrä 0 Päivärahaehdotus: 1 osapäivärahaa

Kohdistuspvm 28.10.2013

Tuntitapahtuma

Tila	Alkuaika	Loppuaika	Projekti	Alanro	Koodi	Tunnit	Laskutusteksti	Sisäinen kommentti	Tarkastajan kommentti	Poista
------	----------	-----------	----------	--------	-------	--------	----------------	--------------------	-----------------------	--------

Lisää Tuntitapahtuma

Matkalasku

Tila	Alkuaika	Loppuaika	Projekti	Alanro	Koodi	Määrä	Matkan tarkoitus	Ajoreitti	Mukana olijat	Laskutusteksti	Sisäinen kommentti	Tarkastajan kommentti	Poista
------	----------	-----------	----------	--------	-------	-------	------------------	-----------	---------------	----------------	--------------------	-----------------------	--------

Lisää Matkalasku

Toiminnot

Tallenna Tallenna ja pysy kirjauksella Tallenna ja kopioi Poista kirjaus Peruuta

Pilota ylävalikko Ohjeet

Tässä ikkunassa tulee tarkistaa, että päivämäärä ja kellonaika (alkuaika ja loppuaika) ovat oikein. Tässä vaiheessa kohdistuspvm tulee **ehdottomasti** olla oikein.

Kun ajat ovat oikein, valitaan projekti ja alanro.

The screenshot shows a web application interface for logging events. The browser window has a single tab titled "Kirjauslomake". The application has a navigation bar with "Kalenteri", "Lista", "Siirrot", and "Ulos". Below this is a sub-navigation bar with "Työvuorojen ylläpito", "Tehtävä", and "Toistuvuus".

The main content area is divided into several sections:

- Tapahtumien kirjaus**: A form for logging an event. It includes fields for "Henkilö" (person), "Alkuaika" (start time) set to 28.10.2013 7:00, "Loppuaika" (end time) set to 28.10.2013 15:00, "Kesto" (duration) of 8 h, "Ilmaisten aterioiden määrä" (number of free meals) set to 0, "Päivärahaehdotus" (daily allowance suggestion) of 1 osapäivärahaa, and "Kohdistuspvm" (target date) set to 28.10.2013.
- Tuntitapahtuma**: A table for logging time events. It has columns: "Tila" (status), "Alkuaika" (start time), "Loppuaika" (end time), "Projekt" (project), "Alanro" (area number), "Koodi" (code), "Tunnit" (hours), "Laskutusteksti" (billing text), "Sisäinen kommentti" (internal comment), and "Tarkastaja" (checker). The first row is "Avoin" (open) with start time 28.10.2013 7:00 and end time 28.10.2013 15:00. A red arrow points to the "Projekt" and "Alanro" dropdown menus in this row.
- Matkalasku**: A table for logging travel expenses. It has columns: "Tila" (status), "Alkuaika" (start time), "Loppuaika" (end time), "Projekt" (project), "Alanro" (area number), "Koodi" (code), "Määrä" (amount), "Matkan tarkoitus" (purpose of travel), "Ajoreitti" (route), "Mukana olijat" (participants), "Laskutusteksti" (billing text), "Sisäinen kommentti" (internal comment), and "Tarkastaja" (checker).
- Toiminnot**: A section with buttons for "Tallenna" (save), "Tallenna ja pysy kirjauksella" (save and stay logged in), "Tallenna ja kopioi" (save and copy), "Poista kirjaus" (remove entry), and "Peruuta" (cancel).

At the bottom, there is a "Pilota ylävalikko" (pilot top menu) and "Ohjeet" (instructions).

Syötä projektinumero ja paina sen jälkeen hae.

Työnumerot - Microsoft Internet Explorer - toimittaja KE

Työnumerot Hae << >> 0 - 0 / 0 » Näytä vain suosikit Näytä vain oman kustannuspaikan työt

91350

☐ Projekti Selite Alanro Selite Kustannuspaikka Kustannuspaikan nimi Asiakas

Sulje

Valitse työnumero projektinumeron kohdalta.

Tässä vaiheessa voit myös valita tämän työnumeron suosikiksi laittamalla täpän projektinumero -kohdalle. Laittamalla täpän " Näytä vain suosikit " -kohdalle, näyttää ohjelma vain suosikkivalintasi.

Työnumerot - Microsoft Internet Explorer - toimittaja KE

Työnumerot Hae << >> 1 - 3 / 3 » Näytä vain suosikit Näytä vain oman kustannuspaikan työt

91350

<input type="checkbox"/> Projekti	Selite	Alanro	Selite	Kustannuspaikka	Kustannuspaikan nimi	Asiakas
<input type="checkbox"/> 91350	Palkat	1	Työntekijäpalkat	2300	SÄHKÖN SIIRTO	KENET Oy
<input checked="" type="checkbox"/> 91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat	2300	SÄHKÖN SIIRTO	KENET Oy
<input type="checkbox"/> 91350	Palkat	3	Ylemmät toimihenkilöpalkat	2300	SÄHKÖN SIIRTO	KENET Oy

Sulje

Palkkalajin saa valittua Koodi –kohdasta. Perustunteja syöttäessä käytetään 6110 Tuntien kohdistus sis. –palkkalajia. **Huom!** Sinun tulee itse syöttää Tunnit –kohtaan tuntien määrä. Tämä on erittäin tärkeä muistaa, sillä se määrittelee tunti-määrän palkanlaskennassa.

Kirjauslomake

Kalenteri Lista Siirrot Ulos

Työvuorojen ylläpito Tehtävä Toistuvuus

Tapahtumien kirjaus

Henkilö

Alkuaika 28.10.2013 7:00

Loppu aika 28.10.2013 15:00 Kesto 8 h

Ilmaisten aterioiden määrä 0 Päivärahaehdotus: 1 osapäivärahaa

Kohdistuspvm 28.10.2013

Tuntitapahtuma

Tila	Alkuaika	Loppu aika	Projekti	Alanro	Koodi	Tunnit	Laskutusteksti	Sisäinen kommentti	Tarkas
<input type="checkbox"/> Avoin	28.10.2013 7:00	28.10.2013 15:00	91350 Palkat	2 Toimihenkilöpalkat	2410 VRK YLITYÖLISÄ 100% 2450 VKO YLITYÖLISÄ 50% 2480 VKO YLITYÖLISÄ 100% 2485 SUURPYHÄYLITYÖ 2500 SUNNUNTAKOROTUS 2505 SUURPYHÄKORVAUS 2520 VIKKOLEPOKORVAUS 2540 HÄLYTYSYLYTYÖ 100% 2550 HÄLYTYSKORVAUS 2570 VARALLAOLLO 50% 2580 VARALLAOLLO 30% 2600 Iltavuorolisa 2620 Yövuorolisa 2640 Tuurauslisa 10% 3000 Työajanlyhennys 3010 Työajanlyh. edellinen vuosi 3100 Sairausajan palkka 3120 Tapahtuma-aajan palkka 3140 Lapsen sairaus 3160 Äitiysloma 3170 Isyyysloma, maks. 3171 Isyyysloma, palkaton* 3220 Muu syy palkaton 3280 Muu hyväksyttävä syy 3400 Palvelusvuosivapaa 3410 Koulutus 3500 Lomapalkka 3520 Ed. v. lomapalkka 6100 Tuntien kohdistus laskutettavat 6110 Tuntien kohdistus sis.	8			

Lisää Tuntitapahtuma

Matkalasku

Lisää Matkalasku

Toiminnot

Tallenna Tallenna ja pysy kirjauksella Tallenna ja kopioi Poista kirjaus

Pilota ylä valikko Ohjeet

Mikäli sinulla on samalle päivälle muita tuntitapahtumia, kuten varallaoloa, lisätään tämä klikkaamalla Lisää tuntitapahtuma –kuvaketta.

Kun tuntitapahtumat ovat syötetty, **muista** tallentaa tapahtumat!

Vinkki:

Mikäli haluat täyttää koko viikon yhdellä kertaa

- ➔ paina Ctrl –näppäin pohjaan ja vedä hiirellä (vasemman puoleinen hiirinäppäin pohjassa) päivät ja kellonajat, jolloin avautuu uusi ikkuna johon pääsee syöttämään tuntitapahtumat. **Huom!** Tämä siis kopioi kaikille valituille päiville ja kellonajoille saman työnumeron, palkkalajin ja tuntimäärän.

The screenshot shows a web browser window with a calendar application. The main interface includes a navigation bar with 'Kalenteri', 'Lista', 'Siirrot', and 'Ulos'. Below this is a 'Työvuorojen ylläpito' section. On the left, there's a monthly calendar for October 2013. The main area displays a weekly view for Week 44, starting from Monday, October 28, 2013, to Sunday, November 3, 2013. The time slots range from 6:00 to 17:00. A red double-headed arrow is drawn across the week, spanning from Monday to Friday, 10:00 to 17:00, indicating a selection for copying data.

Viikko 44	ma 28.10.2013	ti 29.10.2013	ke 30.10.2013	to 31.10.2013	pe 1.11.2013	la 2.11.2013	su 3.11.2013
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

Toinen vaihtoehto:

Voit kopioida tietyn aikavälin tietystä päivästä eteenpäin.

Klikkaa kopioi –kuvaketta.

The screenshot shows the 'Kalenteri' (Calendar) application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Kalenteri', 'Lista', and 'Ulos' buttons. Below this is a search bar and a 'Vain omat alaiset' (Only my contacts) filter. The main area displays a calendar for March 2013 on the left and a weekly view for week 44 (October 28-29, 2013) on the right. The weekly view shows a yellow background for the entire week, indicating a holiday or a specific event. A red arrow points from the weekly view to the calendar view.

marraskuu 2013						
	M	T	K	T	P	S
44	28	29	30	31	1	2
45	4	5	6	7	8	9
46	11	12	13	14	15	16
47	18	19	20	21	22	23
48	25	26	27	28	29	30
49	2	3	4	5	6	7

Viikko 44		ma 28.10.2013		ti 29.10.2013	
6:00					
7:00	Kirjauskerta		Kirjauskerta		
8:00	91350/2 Palkat; Toimihenkilöpalkat 6110 TUNTIENTEN KOHDISTUS SIS.		91350/2 Palkat; Toimihenkilöpalkat 6110 TUNTIENTEN KOHDISTUS SIS.		
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

At the bottom, there is a search bar with the text 'Pillota ylivalikko' and 'Act as' followed by a dropdown menu. The word 'Ohjeet' (Help) is also visible.

Valitse aikaväli joka kopioidaan ja valitse päivä johon kopioidaan. Klikkaa sen jälkeen kopioi. Tämä toiminto vie kaikki samat tapahtumat, kellonajat sekä työnumerot valitsemastasi päivästä eteenpäin.

Tapahtumien kopiointi

Valitse aika josta kopioidaan	28.10.2013	3.11.2013
Valitse aika johon kopioidaan	4.11.2013	

Kopioi

Tuntikortin oikeellisuuden voit tarkistaa alla olevasta viikkonäkymästä ja / tai menemällä Lista -välilehdelle.

The screenshot shows the 'Kalenteri' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Lista' and 'Ulos' tabs. Below this, there is a section for 'Työntekijä:' with a dropdown menu and a 'Vain omat alaiset' checkbox. The main area displays a weekly view for October 2013. On the left, there is a calendar grid for the month. To the right of the grid is a table showing the weekly summary for 'Viikko 44' (October 28, 2013 to October 29, 2013). The table has columns for days of the week and a 'Yht.' (Total) column. The rows show hours from 6:00 to 17:00. The 'Yhteensä' row at the bottom of the table shows a total of 40,00 hours. A red arrow points to the 'Lista' tab in the navigation bar. Another red arrow points to the 'Yhteensä' row in the weekly summary table.

lokakuu 2013							Viikko 44	
M	T	K	T	P	L	S	ma	ti
30	1	2	3	4	5	6	28.10.2013	29.10.2013
40	7	8	9	10	11	12	6:00	
41	14	15	16	17	18	19	7:00	91350/2 Palkat Toimihenkilöpalkat 6110 TUNTIEN KOHDISTUS SIS. 8,00 8,00
42	21	22	23	24	25	26	8:00	
43	28	29	30	31	1	2	9:00	
44	4	5	6	7	8	9	10:00	
45	11	12	13	14	15	16	11:00	
	18	19	20	21	22	23	12:00	
	24	25	26	27	28	29	13:00	
	30	31	1	2	3	4	14:00	
	5	6	7	8	9	10	15:00	
	11	12	13	14	15	16	16:00	
	17	18	19	20	21	22	17:00	
	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31	1	2		
	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30	31	1		
	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31		
	1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12		
	13	14	15	16	17	18		
	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30		
	31	1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29		
	30	31	1	2	3	4		
	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22		
	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31	1	2		
	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30	31	1		
	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31		
	1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12		
	13	14	15	16	17	18		
	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30		
	31	1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29		
	30	31	1	2	3	4		
	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22		
	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31	1	2		
	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30	31	1		
	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31		
	1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12		
	13	14	15	16	17	18		
	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30		
	31	1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29		
	30	31	1	2	3	4		
	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22		
	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31	1	2		
	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30	31	1		
	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31		
	1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12		
	13	14	15	16	17	18		
	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30		
	31	1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29		
	30	31	1	2	3	4		
	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22		
	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31	1	2		
	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30	31	1		
	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31		
	1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12		
	13	14	15	16	17	18		
	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30		
	31	1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29		
	30	31	1	2	3	4		
	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22		
	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9		
	10	11</						

Vieritä alapalkkia niin kauan, että vastaan tulee kohdistupvm. Syötä tähän alku- ja loppupäivämäärä, esim. 1.10.2013 – 31.10.2013 ja paina Hae –kuvaketta.

Tila	ID	Teht.nimi	Henkilö	Tyyppi	Mallipohja	Projekti	Proj.nimi	Alanro	Alanron selite	Kupi	Kupinro	Kupiselite	Ku
Avoin	3566			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Avoin	3567			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Avoin	3568			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Avoin	3569			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Avoin	3565			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Siirretty	3521			Matkalasku	Matkat KK	91301	Verkon käyttö 2013	5	Sähköasemien käyttö				23
Siirretty	3520			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91301	Verkon käyttö 2013	5	Sähköasemien käyttö				23

Huom! Esimiehet hyväksyvät tällä välilehdellä alaistensa tuntikortit. Hyväksyminen tapahtuu laittamalla täpän tilan edessä olevaan laatikkoon, jolloin tila muuttuu hyväksytyksi.

Alanro	Alanron selite	Kupi	Kupinro	Kupiselite	Kustpk	Kustpk.nimi	Koodi	Koodin selite	Kohdistus	Littera	Kustannusmäärä	Kustannus	Kustannus
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	29.10.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	30.10.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	31.10.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	1.11.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	28.10.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	10.9.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	11.9.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	12.9.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	13.9.2013		8,00	0,00	0,0
5	Sähköasemien käyttö				4000	SÄHKÖN SIIRTO	4000	KOKOPIIVÄRAHA 2013	25.2.2013		1,00	38,00	38,0
5	Sähköasemien käyttö				4000	SÄHKÖN SIIRTO	4000	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	25.2.2013		7,50	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	6110	TUNTIEN KOHDISTUS SIS.	9.9.2013		8,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	2400	VRK YLITYÖLISÄ 50%	16.9.2013		2,00	0,00	0,0
2	Toimihenkilöpalkat				2300	SÄHKÖN SIIRTO	2410	VRK YLITYÖLISÄ 100%	16.9.2013		2,00	0,00	0,0

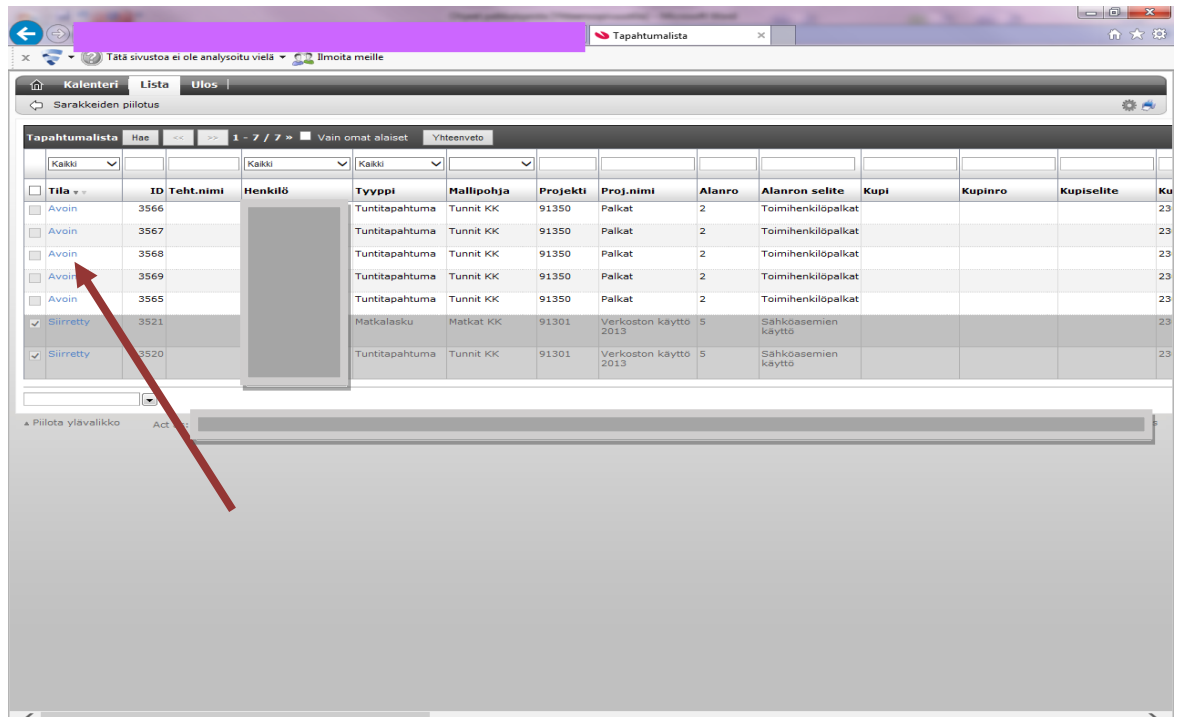
Klikkaamalla Yhteenvedo –kuvaketta saat näkyviin tuntikortin.

Yhteenvedo ajalta 1.10.2013 - 31.10.2013

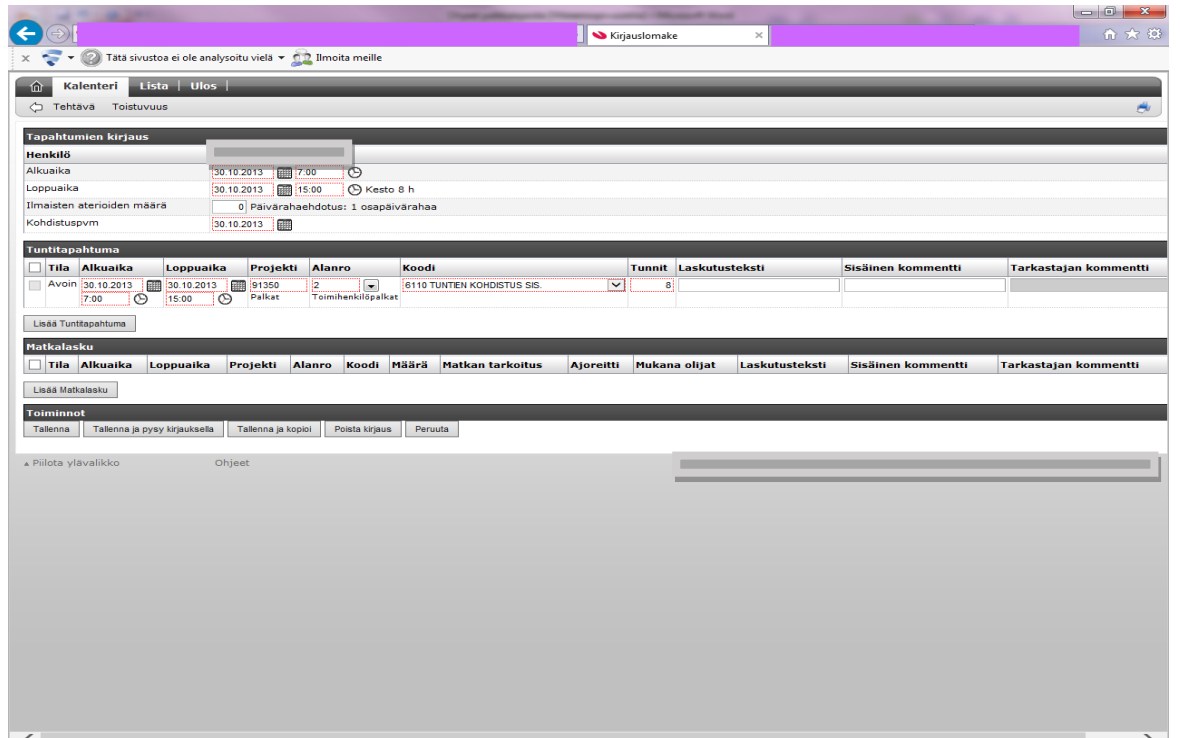
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Yht.	Yht. Kpl
	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to		
TUNTIEN KOHDISTUS SIS.																												8,00	8,00	8,00	8,00	32,00	32,00
Yhteensä h																												8,00	8,00	8,00	8,00	32,00	
Kaikki yhteensä	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Yht.	Yht. Kpl
	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to		
TUNTIEN KOHDISTUS SIS.																												8,00	8,00	8,00	8,00	32,00	32,00
Yhteensä h																												8,00	8,00	8,00	8,00	32,00	

Tuntikortin saat tulostettua hiiren oikeanpuoleisella painikkeella.

Mikäli sinun täytyy korjata syötettyä tietoa, esim. kohdistuspäivää, palkkalajia, tuntimäärää tai työnumeroa, klikkaa Avoin –kohdasta, jolloin tuntitapahtuma aukeaa. Huom! Hyväksyttyä tai siirrettyä tilaa ei pysty enää korjaamaan.



Tila	ID	Teht.nimi	Henkilö	Tyyppi	Mallipohja	Projekti	Proj.nimi	Alanro	Alanron selite	Kupi	Kupinro	Kupiselite	Ku
Avoin	3566			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Avoin	3567			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Avoin	3568			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Avoin	3569			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Avoin	3565			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91350	Palkat	2	Toimihenkilöpalkat				23
Siirretty	3521			Matkalasku	Matkat KK	91301	Verkon käyttö 2013	5	Sähköasemien käyttö				23
Siirretty	3520			Tuntitapahtuma	Tunnit KK	91301	Verkon käyttö 2013	5	Sähköasemien käyttö				23



Tapahtumien kirjaus

Henkilö

Aikuaika: 30.10.2013 7:00

Loppuaika: 30.10.2013 15:00

Kesto: 8 h

Ilmaisten aterioiden määrä: 0

Kohdistuspvm: 30.10.2013

Tuntitapahtuma

Tila	Aikuaika	Loppuaika	Projekt	Alanro	Koodi	Tunnit	Laskutusteksti	Sisäinen kommentti	Tarkastajan kommentti
Avoin	30.10.2013 7:00	30.10.2013 15:00	91350	2	6110 TUNTIN KOHDISTUS SIS.	8			

Matkalasku

Tila	Aikuaika	Loppuaika	Projekt	Alanro	Koodi	Määrä	Matkan tarkoitus	Ajoreitti	Mukana olijat	Laskutusteksti	Sisäinen kommentti	Tarkastajan kommentti

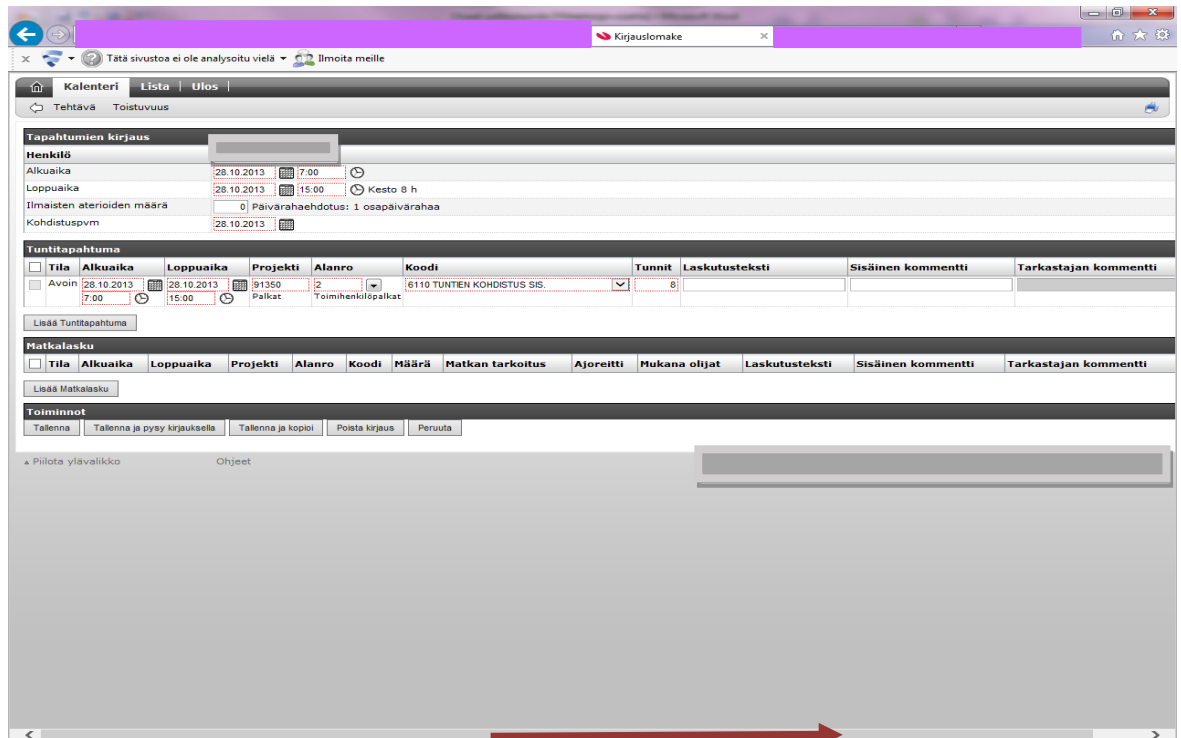
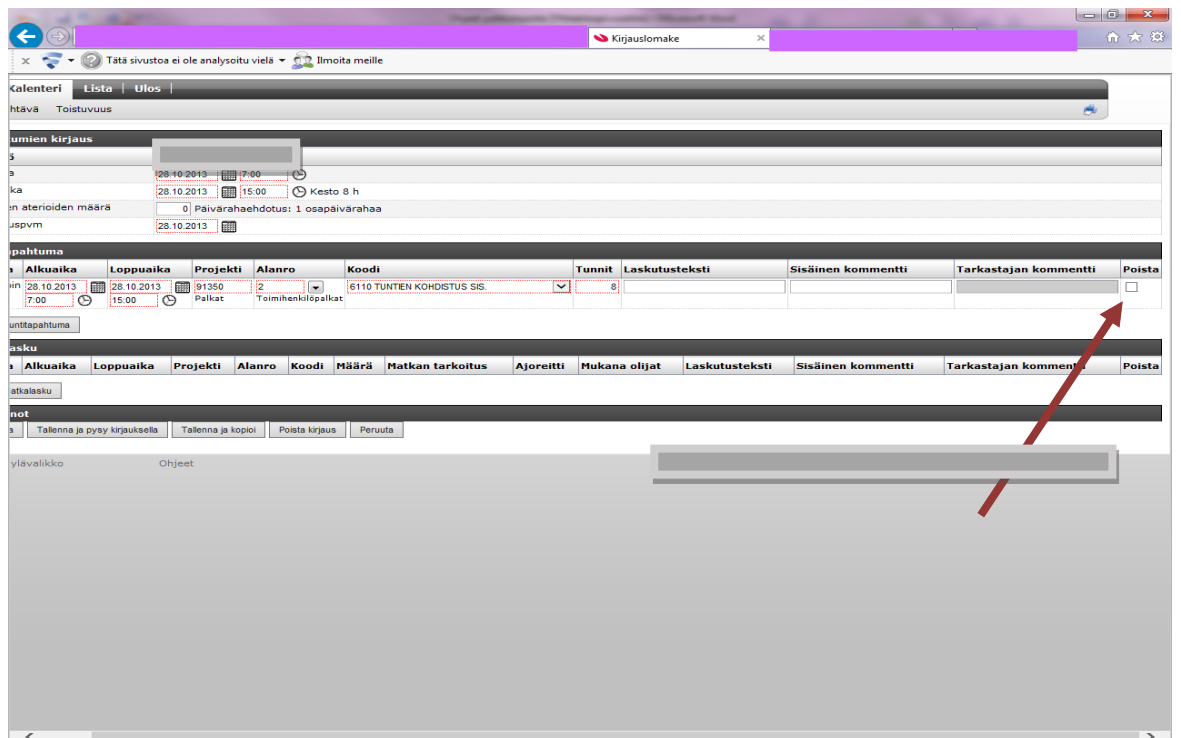
Toiminnot

Tallenna Tallenna ja pysy kirjauksella Tallenna ja kopioi Poista kirjaus Peruuta

Kalenteri välilehdellä pääset myös korjaamaan syötettyjä tietoja, edellyttäen että syötetyt tiedot ovat vielä avoimessa tilassa. Klikkaa kirjauskerrasta, jolloin työtahtumat aukeavat.

The screenshot shows the 'Kalenteri' (Calendar) application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Kalenteri', 'Lista', and 'Ulos' buttons. Below this, a sidebar on the left displays a calendar for October 2013, with a summary table showing hours for each day. The main area shows a grid of dates and times, with a red arrow pointing to the 'Kirjauskerta' (Journal entry) button in the 7:00 slot on Monday, October 28th. The interface includes a navigation bar with 'Kalenteri', 'Lista', and 'Ulos' buttons. The main area displays a grid of dates and times, with a sidebar for the current month and a summary table.

Mikäli tapahtuma pitäisi poistaa kokonaan, klikkaa kirjauskerrasta (tai Listat – välilehdellä avoin –tilasta) päästäksesi tuntitapahtumaan. Vieritä alapalkkia, jotta esiin tulee Poista ja laita tähän täppä, jonka jälkeen tallenna.

Kirjauskerta jää kuitenkin jäljelle tuntitapahtuman poiston jälkeen. Mikäli haluat poistaa tämän tyhjän kirjauskerran, klikkaa kirjauskerta auki.

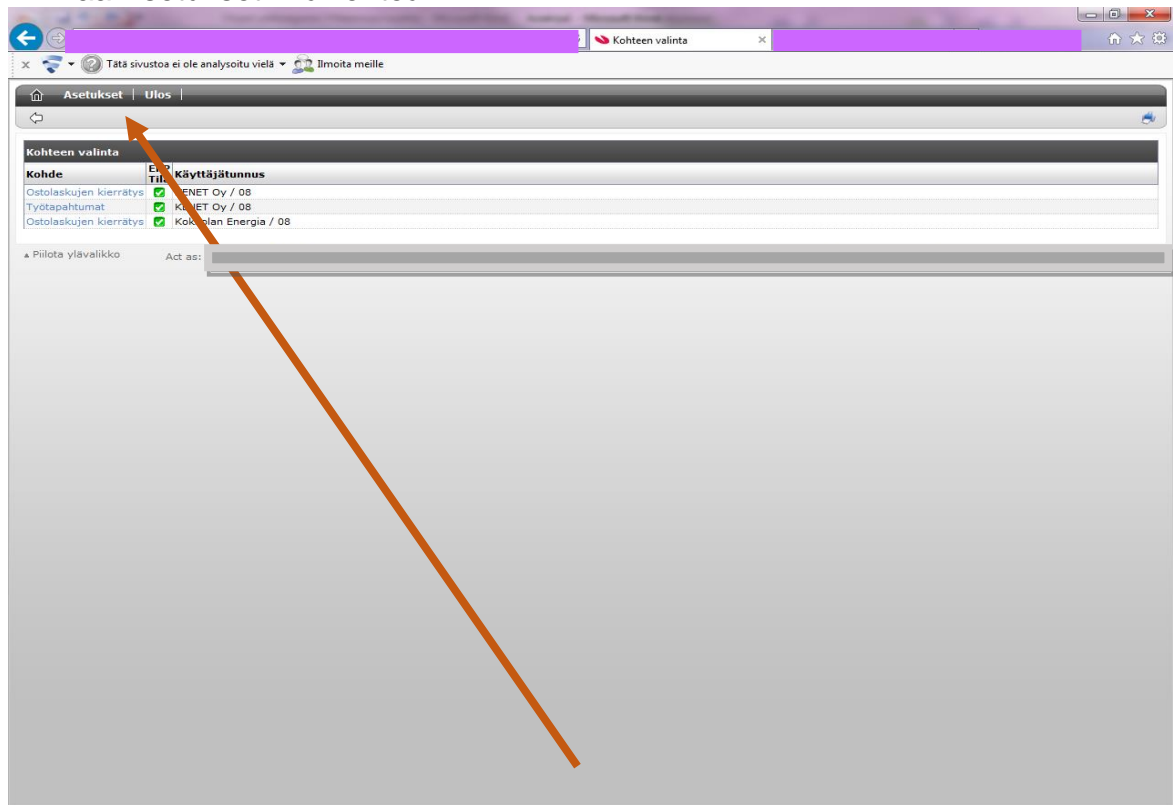
The screenshot shows the 'Kalenteri' application with a weekly view for October 2013. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. A red arrow points to a yellow highlighted cell in the calendar grid, indicating a 'Kirjauskerta' (Recording period) that needs to be clicked for deletion.

Tyhjennä kaikki päivämäärät, kellonajat ja kohdistuspäivät. Tämän jälkeen klikkaa Poista kirjaus –kuvaketta, jolloin koko kirjauskerta poistuu.

The screenshot shows the 'Kirjauslomake' (Recording form) interface. The form contains fields for 'Henkilö' (Person), 'Alku-aika' (Start time), 'Loppu-aika' (End time), 'Ilmaisten aterioiden määrä' (Number of free meals), and 'Kohdistus-pvm' (Recording date). Below these fields is a table for 'Tuntitapahtuma' (Hourly event) with columns for 'Tila' (Status), 'Alku-aika', 'Loppu-aika', 'Projekti', 'Alanro', 'Koodi', 'Tunnit', 'Laskutusteksti', 'Sisäinen kommentti', 'Tarkastajan kommentti', and 'Poista'. At the bottom of the form, there is a 'Toiminnot' (Actions) section with buttons for 'Tallenna' (Save), 'Tallenna ja pysy kirjauskella' (Save and stay on recording), 'Tallenna ja kopioi' (Save and copy), 'Poista kirjaus' (Delete recording), and 'Peruuta' (Cancel). A red arrow points to the 'Poista kirjaus' button.

Salasanavaihto

Klikkaa Asetukset –välilehteä.



Tässä pääset vaihtamaan salasanasi.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with two tabs: 'Asetukset' (Settings) and 'Ulos' (Logout). Below the navigation bar, there is a form with the following sections:

Käyttäjätietojen tiedot

Perustiedot

Puhelin: [text input]
 Sähköposti: [text input]
 Salasana: [password input]
 Varmista salasana: [password input]

Käyttäjakohtaiset asetukset

Yleiset

Paatelaitte: [0] (0=Oletus 1=Kannettava, 2=Puhelin)
 Kieli: [1] (1=Suomi, 2=English, 3=Svenska)
 Aloitusivu: [Valitse] (Sivu, jolle siirrytään automaattisesti kirjautumisen jälkeen)

Tapahtumien kirjaus

Näytettävien viikkojen määrä: [1] (Kalenterissa kerralla näytettävien viikkojen määrä)
 Kalenteripäivä alkaa klo: [6] (Kalenteripäivän alkamisaika tunteina)
 Kalenteripäivä päättyy klo: [18] (Kalenteripäivän päättymisaika tunteina)
 Kalenterijakson pituus tunteina: [1] (Kalenterijakson pituus tunteina)
 Piilotetaan viikonloput: ☐ Kyllä ☒ Ei (Piilotetaanko kalenterinäköymästä lauantai ja sunnuntai)

Tallenna

An orange arrow points to the 'Salasana' field.

Muista tallentaa, jotta muutos astuu voimaan!